PUBBLICAZIONI DEGLI ARCHIVI DI STATO
SAGGI 121

DIMITRI BRUNETTI

L'archivio comunale dalla Circolare Astengo al 1915

I manuali e i modelli di classificazione

MINISTERO DELLA CULTURA
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
2022

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
Servizio II Patrimonio archivistico

Direttore generale Archivi: Anna Maria Buzzi
Direttore del Servizio II Patrimonio archivistico: Sabrina Mingarelli

Cura redazionale: Antonella Mulè

©2022 Ministero della Cultura
Direzione generale Archivi
ISBN 978-88-7125-298-8

Finito di stampare nel mese di febbraio 2022
Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

«L'archivio rappresenta il vero ingranaggio amministrativo
e dal funzionamento di esso dipende il buono o cattivo
andamento dell'ufficio».

Domenico Fiocco, Vicenza 1915

«È doloroso constatare che ancora tanti e tanti Archivi sono
lasciati in deplorevole abbandono, soggetti ad ogni sorta di
manomissioni e disordine».

Ermenegildo Rinaldi, Foligno 1915

«Pia cura è conservare anzitutto
i documenti municipali e poi cavarne
le notizie per noi ora più istruttive
ora più confortevoli».

Carmelo Grassi, Catania 1912

«L'ordine raddoppia il tempo
e riduce il lavoro a metà».

Leopoldo Tripi, Napoli 1933

«La tenuta di un archivio richiede un tale complesso di cure
e di cognizioni da meritare che l'archivistica sia elevata alla
dignità di arte e di scienza ad un tempo».

Giacomo Celli, Milano 1911

A Giovanni, Isabella e Valentina

SOMMARIO

Prefazione di Anna Maria Buzzi 9
Prefazione di Giovanni Paoloni 11

Presentazione 13

PRIMA PARTE

Il contesto normativo 25
Le leggi comunali e provinciali e i regolamenti applicativi 27
La vigilanza dello Stato sugli archivi comunali 38
Il Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali del 1900 49
Le norme nazionali sui beni culturali 57

Le circolari ministeriali Astengo e Bertarelli del 1897 63
La Circolare Astengo 67
La Circolare Bertarelli 79
I commenti nei manuali successivi 81

L'archivista comunale e la sua formazione 93
I manuali di inizio secolo: Taddei, Pecchiai, Vittani e altri 93
Il segretario e l'impiegato addetti all'archivio e al protocollo 105

I manuali e i sistemi di classificazione per gli archivi comunali 115
La ricerca, le fonti e i manuali 124
Uno sguardo d'insieme 130
I quattordici manuali 137

I sistemi di classificazione e di ordinamento 167
Tabella delle voci di classificazione di primo livello dei manuali e della Circolare Astengo 174
Tabella di confronto delle voci di classificazione dei manuali con quelle della Circolare Astengo 176

Seconda parte

I manuali per gli archivi dei comuni: schede e schemi di classificazione 181
1. Giuseppe Colaci di Alfio, Matino, 1897 (giugno) 183
2. Vincenzo Boccola, Mantova, 1897 (10 giugno) 194
3. Orsino Orsini, Foligno, 1897 (20 giugno) 212
4. Giuseppe Sabotti, Brescia, 1898 237
5. Vincenzo Capelli, Ravenna, 1900 258
6. Antonino Franchina, Palermo, 1908 277
7. Giuseppe Vicini, Como, 1909 302
8. Raffaele Porrà, Cagliari, 1910 323
9. Pietro Romano-Puccio, Palermo, 1910 (27 aprile) 333
10. Giacomo Celli, Milano, 1911 360
11. Pasquale Casilli, S. Maria Capua Vetere, 1914 402
12. Ermenegildo Rinaldi, Foligno, 1915 (ma 1913) 417
13. Vincenzo Bortolotti, Milano, 1915 (18 marzo) 442
14. Domenico Fiocco, Vicenza, 1915, (15 dicembre) 457

Appendice ai manuali 465
Leopoldo Tripi, Napoli, 1902 466
Carmelo Grassi, Catania, 1912 473

Bibliografia 475

Elenco delle figure 489

Indici 493
Indice dei nomi di persona 495
Indice dei luoghi 503

Gli archivi dei comuni italiani sono una risorsa straordinaria per conoscere la storia delle comunità, i contesti socio-economici, le vicende familiari, i fatti più importanti e gli episodi minori. I fondi municipali raccontano più di ogni altro archivio delle persone e dei territori, perché gli enti locali ne curano gli interessi e ne promuovono lo sviluppo. I documenti dei comuni, quindi, sono davvero testimonianza viva del nostro passato e ci permettono di ricordare, offrendoci anche l'occasione preziosa di essere cittadini più informati e consapevoli.

La Direzione generale per gli Archivi ha sempre prestato grande attenzione agli archivi dei comuni, attuando attraverso l'azione costante delle Soprintendenze archivistiche la funzione di sorveglianza, nonché guida e stimolo per la tutela e la promozione degli archivi locali.

È con vero piacere che ospitiamo nella nostra più prestigiosa collana editoriale il lavoro di Dimitri Brunetti che affronta in un'ottica nuova e assai documentata un momento importante della storia archivistica nazionale, ovvero l'applicazione della Circolare del Ministero dell'interno del 1° marzo 1897, n. 17100-2 che si proponeva di uniformare la gestione degli uffici di protocollo e degli archivi stabilendo norme semplici e chiare corredate da un titolario di classificazione che avrà lunga vita.

Voglio anche ricordare, con una certa soddisfazione, che la ricerca condotta dall'autore è stata tutta ospitata nelle nostre pubblicazioni: sulle pagine della Rassegna degli archivi di Stato *nel 2008, con un saggio sulla normativa sabauda per gli archivi comunali, in questa stessa collana nel 2016, con un libro per gli anni dall'*Unità *al 1897 che proponeva anche l'inedita Circolare 17100-1 del 1885, e ora con un nuovo volume che affronta il periodo successivo alla pubblicazione della Circolare Astengo.*

La ricerca ha senza dubbio elementi di originalità, perché utilizza come fonte privilegiata i manuali che circolavano nei comuni ricostruendo uno scenario ampio senza perdersi in localismi, e certamente arricchisce la nostra conoscenza della storia degli archivi, ma la scelta di sostenere questo percorso d'indagine deriva principalmente dal desiderio di offrire ai nostri Uffici e agli archivisti tutti uno strumento di riflessione e di lavoro per riconoscere i sistemi gestionali e i titolari applicati per la formazione dell'archivio municipale.

Anna Maria Buzzi
direttrice generale Archivi

Un libro può rappresentare molte cose, può essere un'occasione per viaggiare nello spazio e nel tempo, può essere un momento di evasione, può servire per meglio comprendere alcune realtà e come si sono formati procedimenti, prassi, usi e costumi che si danno in genere per acquisiti senza indagare su come siano entrati a far parte dell'uso quotidiano o delle normali procedure che si seguono per raggiungere degli obiettivi.

Un libro che si occupa della manualistica utilizzata per la formazione dei segretari comunali e degli addetti agli archivi tra la fine dell'Ottocento e gli inizi del Novecento, cioè nel periodo in cui viene a formarsi e a consolidarsi la prassi burocratica-amministrativa dello stato unitario, fornisce un quadro non solo della realtà in cui le pratiche prescritte si sono andate ad innestare, ma anche una panoramica di come gli impiegati vivevano l'ente comune e di come questo ente possa essere assunto ad esempio dell'evoluzione burocratica dello Stato italiano. Il travet, l'impiegato pubblico, viene quasi sempre visto come un mero esecutore, una persona che lavora senza conoscere appieno ciò di cui si sta occupando e cosa gli è necessario per svolgere il proprio lavoro. I manuali, analizzati da Brunetti, fanno comprendere come in realtà i dipendenti comunali avessero una certa consapevolezza di quelli che erano i loro compiti e di quali erano i modi migliori per mettere in pratica le direttive emanate dallo stato centrale.

Il comune, in Italia, è per tradizione, storia e amministrazione l'ente più vicino al cittadino. Quello con cui la popolazione molto spesso si identifica e a cui sente di appartenere. Capirne i meccanismi di funzionamento dal punto di vista burocratico e amministrativo ma anche da quello della gestione documentale e della conservazione della propria memoria è, per il cittadino, un po' come fare un viaggio all'interno delle proprie radici, attraversare il proprio presente e intuire in che direzione si svilupperà il proprio futuro.

Il lavoro di Dimitri Brunetti, che è il coronamento di un lungo percorso, svolto non solo durante il Dottorato di ricerca in Scienze documentare ma anche durante la sua carriera di archivista, prende avvio proprio dalla considerazione che, mentre per la documentazione storica dei comuni sono stati condotti lavori di ricerca e riordinamento, poco si è scritto e detto sulle modalità di trattamento degli archivi correnti in età liberale e ancor meno si è tenuto conto di come venissero preparati in quegli anni gli addetti agli archivi comunali. Se si escludono le trattazioni fatte in merito alla circolare Astengo, che uniformava il sistema di gestione della documentazione per tutto il Regno e dettava un titolario di classificazione per gli archivi comunali, molto poco si sa di quanto avvenne dopo l'emanazione della circolare, se fosse stata in effetti applicata ovunque, e quali furono le linee guida in materia di classificazione della documentazione e della tenuta degli archivi correnti messe in atto dagli addetti agli archivi.

Il volume prende le mosse dalla circolare Astengo del 1897 e dalla normativa in materia di formazione e gestione degli archivi municipali, emanata fino al 1915, per poi analizzare anche la legislazione che, a partire da inizio Novecento, ha avuto come oggetto la conservazione e inventariazione della documentazione storica di cui doveva farsi carico il proprietario

dell'archivio. Al centro del lavoro di Brunetti sono posti comunque la manualistica per segretari comunali e addetti agli archivi e le loro modalità di redazione, e, infine, il modo in cui questi hanno guidato il lavoro svolto per la formazione degli archivi.

Il volume, offrendo un approfondimento su una parte della storia degli archivi comunali poco frequentata dalla letteratura archivistica, sembra a chi scrive il giusto coronamento di una lunga attività di ricerca che ha visto l'autore impegnato in un percorso che lo ha portato, quasi in un viaggio a ritroso, ad indagare prima gli archivi storici comunali e poi a ripartire dall'origine, cioè dalla formazione dell'archivio, e anche degli archivisti.

Giovanni Paoloni
Dipartimento di Lettere e culture moderne
Sapienza - Università di Roma

PRESENTAZIONE

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la sua comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. La sua azione è molteplice e le funzioni di cui è titolare, che gli sono conferite dalle norme, si realizzano mediante attività che incidono in modo sensibile sul territorio e sulla vita dei cittadini. Il Comune svolge un'opera complessa che si manifesta sempre con la produzione, lo scambio e la gestione di documenti amministrativi di carattere eterogeneo.

Augusto Antoniella nel 1979 invita gli archivisti a dedicare le loro attenzioni ai modelli di ordinamento degli archivi comunali fra Otto e Novecento[1], mentre l'anno successivo lo stesso Antoniella rileva una scarsa attenzione della letteratura specialistica agli archivi dei comuni[2]. Ancora nel 1998, in occasione del convegno nazionale di Modena sui cento anni dalla Circolare Astengo, si registra la mancanza di un approfondimento sul tema degli archivi comunali e che gli sforzi si sono concentrati nella sola ricostruzione di singoli casi, pur esemplari[3]. In anni più vicini a noi, Elisabetta Arioti segnala che proprio la parte più recente degli archivi storici comunali è la meno conosciuta e studiata[4].

Eppure lo studio delle strategie documentarie dei comuni è estremamente interessante, sia nell'ambito locale, sia nei suoi elementi costitutivi di un percorso di ampio respiro, quali il contesto normativo, le esigenze del nuovo Stato unitario, la burocratizzazione dell'attività amministrativa, il peso crescente dei segretari municipali, nonché lo sviluppo di modelli di gestione con l'utilizzo del registro di protocollo e dei sistemi di ordinamento[5].

---

[1] Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario. Contributo all'ordinamento degli archivi dei comuni*, Firenze, Giunta regionale toscana, La nuova Italia editrice, 1979, p. 41.

[2] Augusto Antoniella, *A proposito di archivi comunali e di istruzioni sulla loro tenuta*, in «Rassegna degli archivi di Stato», XL (1980), n. 1/2/3, p. 46.

[3] *Labirinti di carta. L'archivio comunale. Organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale. Modena, 28-30 gennaio 1998*, a cura di Euride Fregni e Bruna Angeloni, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali. Direzione generale per gli archivi, 2001.

[4] Elisabetta Arioti – Anna Lia Bonella, *Gli archivi degli enti locali*, in *Storia d'Italia nel secolo ventesimo. Strumenti e fonti*, a cura di Claudio Pavone, III. *Le fonti documentarie*, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali. Dipartimento per i beni archivistici e librari. Direzione generale per gli archivi, 2006, pp. 273-322.

[5] Un primo elenco di opere di carattere generale sui comuni (con l'esclusione di lavori riferiti a specifici archivi, a campagne di rilevazione oppure a temi o segmenti temporali particolari) compren-

Questa ricerca si propone di comprendere in che modo i comuni italiani e la comunità professionale dei segretari comunali e degli addetti agli archivi degli enti locali hanno accolto le riforme riguardanti la formazione e la tenuta dei documenti introdotte dalla Circolare del Ministero dell'interno n. 17100-2, sottoscritta il 1° marzo 1897 per il ministro e capo del Governo di Rudinì dal direttore della Direzione generale dell'amministrazione civile del Ministero Carlo Astengo, tenendo in conto che l'obbligo di applicazione della Circolare del 1897 è stato subito mitigato dallo stesso Ministero con la Circolare Bertarelli del 24 luglio successivo. Si tratta di un obiettivo vasto che può essere meglio precisato nell'intenzione di comporre una bibliografia ragionata della manualistica coeva e di definire il contesto entro cui si stava sviluppando una modalità nuova e più moderna di lavorare in ufficio e di percepire l'archivio.

Nell'ambito della disciplina questo studio assume una sua importanza in relazione al ruolo centrale che gli archivi dei comuni ricoprono fra i sistemi documentari nazionali. Inoltre, conoscere e interpretare le scelte adottate dai municipi per il trattamento dei documenti è fondamentale nelle attività di riordino, di salvaguardia e di valorizzazione di questi materiali. Infine, il periodo preso in esame è il meno conosciuto e indagato, e questo lavoro prova a contribuire alla definizione di una visione unitaria dell'archivistica comunale in Italia.

Gli anni oggetto di indagine sono stati circoscritti tra il 1897 e il 1915. È un momento importante, nel quale si è definita una pratica archivistica nazionale grazie ad una comunità professionale più consapevole del proprio ruolo, alla presenza di alcune figure carismatiche di riferimento e alla disponibilità di studi

---

de: Armando Lodolini, *L'archivio comunale*, Firenze, Noccioli, 1955; Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit.; Augusto Antoniella, *A proposito di archivi comunali e di istruzioni sulla loro tenuta*... cit., pp. 46-55; Paola Carucci, *Le fonti archivistiche, ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983 (rist. Carocci, 2002), pp. 102-107; *Gli archivi del Comune. L'organizzazione dell'informazione nell'amministrazione locale*, a cura di Maria Paola Guerra, Bologna, Il Mulino, 1994; *La gestione dell'archivio comunale. Problemi e prospettive. Atti del Seminario, Suzzara, novembre-dicembre 1992,* a cura di Daniela Ferrari, Mantova, Arcari editore, 1994; *Gli archivi storici comunali. Lezioni di archivistica*, num. mon. della «Rivista storica del Lazio», 1998, 8 (d'ora in poi «Rivista storica del Lazio»), in particolare Alexandra Kolega, *Lineamenti istituzionali e documentazione del comune postunitario (1865-1946)*, pp. 85-110 e Paola Giannini, *Il carteggio amministrativo nella documentazione del comune postunitario*, pp. 111-142; *Labirinti di carta. L'archivio comunale*... cit.; Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale. Manuale per la gestione dei documenti: dall'archivio corrente all'archivio storico*, 2ª ed., Rimini, Maggioli, 2003; Elisabetta Arioti – Anna Lia Bonella, *Gli archivi degli enti locali*... cit.; Andrea Desolei, *Gli archivi dei Comuni nei secoli XIX-XX*, in *Archivistica speciale*, a cura di Giorgetta Bonfiglio-Dosio, Padova, Cleup, 2011, pp. 121-176; Anna Lia Bonella, *Gli archivi degli enti locali*, in *Il pane della ricerca. Luoghi, questioni e fonti della storia contemporanea in Italia*, a cura di Marco De Nicolò, Roma, Viella, 2012, pp. 125-131; Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897. I manuali per i segretari comunali, i modelli di classificazione e la Circolare 17100-1 del 1885*, Roma, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. Direzione generale archivi, 2016 (d'ora in poi: Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*).

e lavori di particolare rilevanza anche di provenienza internazionale. Anni in cui si conferma il valore degli archivi per la ricerca storica e si pone l'attenzione con maggiore forza rispetto al passato alla corretta conservazione e all'inventariazione. Un ventennio in cui i comuni si confrontano con una normativa a loro dedicata, ma anche con quella più definita approvata per le amministrazioni centrali con i Regolamenti del 1906 e del 1911, così da adottare o riscoprire anche in sede locale particolari strategie documentarie.

La scelta del termine della ricerca può essere sostenuta da almeno due elementi di valutazione, che indicano in quell'anno la conclusione di un ciclo omogeneo nei suoi elementi distintivi. Il 4 febbraio del 1915 viene approvato con regio decreto n. 148 il Testo unico della Legge comunale e provinciale, l'ultimo di stampo liberale prima della sua riforma in senso fascista del dicembre del 1923. Il 24 maggio 1915 l'Italia entra in guerra e nulla sarà più come prima: persino nei manuali per gli archivi il clima cambia e si scrive già di amministrazioni pubbliche spopolate in cui si onorano «i modesti impiegati di ieri» che «sulle aspre pendici del Carso e sulla contestata via di Trento, temprano col loro sangue la grandezza della patria nostra»[6].

Da un punto di vista personale questa ricerca completa un percorso iniziato molti anni fa quando, come archivista libero professionista, mi occupavo del riordino degli archivi comunali. Un cammino che mi ha portato prima ad approfondire la conoscenza della documentazione dei municipi e delle competenze degli enti locali, poi a soffermarmi sullo studio della normativa sabauda per gli archivi dei comuni, infine ad accostarmi all'analisi della manualistica ottocentesca e dei modelli di classificazione. Studi che hanno consolidato l'idea secondo cui gli archivi dei comuni assicurano la conservazione della parte più rilevante della memoria collettiva dei territori, delle comunità e delle persone. Inoltre, l'alto numero dei municipi in Italia, identici fra loro nelle funzioni che svolgono, ma nel contempo difformi per dimensioni, collocazione, risorse e sensibilità, offre la possibilità di studiare i modelli di gestione documentale sviluppatisi nel corso di un lungo periodo, così da arricchire la storiografia e l'analisi archivistica che da tempo sembrano guardare altrove.

Questa ricerca ha avuto una prima stesura in occasione del Dottorato di ricerca in Scienze documentarie, linguistiche e letterarie, Curriculum in Scienze del libro e del documento (31° ciclo), svolto presso il Dipartimento di scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche dell'Università degli Studi La Sapienza di Roma, per essere successivamente ampliata e precisata.

---

[6] Domenico Fiocco, *Istruzioni per gli Archivisti e per gli Applicati della carriera d'ordine delle varie Amministrazioni*, Vicenza, presso l'autore, 1915, p. 3.

Gli strumenti per condurre un'indagine di questo genere sono molteplici, anche se non sempre agevoli da interrogare. Si tratta di diverse tipologie di materiali: le leggi, i regolamenti e le circolari che si riferiscono al lavoro d'ufficio e agli archivi, questi ultimi intesi anche come bene culturale; la manualistica per la formazione degli archivisti fra Otto e Novecento; i libri di carattere tecnico rivolti ai segretari comunali, agli addetti al protocollo e agli archivisti editi successivamente all'emanazione della Circolare ministeriale del 1897; la letteratura più recente in tema di archivi comunali.

Rispetto al quadro normativo, gli anni in esame sono particolarmente significativi perché vengono approvate tre leggi comunali e si distinguono alcune circolari ministeriali che richiamano i comuni alla tenuta del loro archivio. La Circolare Astengo viene pubblicata il 1° marzo 1897 quando sono ancora in vigore il Testo unico e il Regolamento della legge comunale e provinciale del 1889, ma già l'anno successivo viene approvata la nuova legge che verrà poi sostituita nel 1908 e rinnovata nel 1915. Nel gennaio del 1900 viene approvato il Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali che impone la classificazione fin dall'origine dei documenti creati e ricevuti e consolida un modello basato sul protocollo e su sistemi uniformi di trattamento a maggior garanzia sia dell'autorità, sia del cittadino. Con l'inizio del secolo vengono decretate le prime norme nazionali sui beni culturali che tutelano anche i documenti più antichi e di maggior valore. Il Regolamento generale degli archivi di Stato del 1902 richiama gli obblighi in capo agli enti proprietari di archivi, riaffermando che anche i comuni devono conservare in buon ordine i loro documenti. Analogamente il Ministero dell'interno, con circolari del 23 maggio e del 16 giugno 1906, sollecita gli enti locali all'inventariazione dei propri archivi, così come successivamente conferma il Regolamento archivistico del 1911.

Il secondo gruppo di materiali oggetto di studio è costituito dalla manualistica e dalle opere che fornivano le conoscenze di base sulla gestione documentale e la tenuta degli archivi, soprattutto per la preparazione dei concorsi pubblici, ma anche per la formazione e l'aggiornamento di chi era già inserito nei ruoli dell'amministrazione locale. Si tratta di manuali ottocenteschi ancora in circolazione, di due manuali Hoepli pubblicati a inizio Novecento, di ampia distribuzione, infine di alcuni testi più legati al mondo degli archivisti di Stato, che però grazie alla loro grande diffusione potevano arrivare anche a segmenti dell'amministrazione meno professionalizzati. A queste opere se ne aggiungevano altre, di carattere più operativo, rivolte ad altri ambiti di lavoro, con particolare riguardo ai servizi di assistenza, alle opere pie e alle congregazioni di carità.

Poi ci sono i manuali pubblicati in seguito all'emanazione della Circolare Astengo, che si proponevano di sviluppare le scarne disposizioni ministeriali e

di istruire i municipi alla corretta tenuta del registro di protocollo, alla perfetta classificazione e all'ordinamento degli archivi. Si tratta di opere, di fatto ormai dimenticate e difficili da reperire, che presentano le disposizioni ministeriali in forma commentata, con strumenti ideati per facilitarne l'applicazione e per rendere più agevole il lavoro quotidiano, ma che comprendono anche sezioni di carattere più generale, in cui si ripercorre la storia degli archivi. La scelta di concentrare l'attenzione in modo rilevante sulla manualistica di lavoro porta ad alcune conseguenze che definiscono il carattere di questa ricerca: l'ambito principale entro cui ci si muove è quello del sistema di gestione delle carte all'atto della loro produzione, senza comunque mancare mai di allargare lo sguardo agli archivi di conservazione; inoltre gli approfondimenti disciplinari e storici non costituiscono l'elemento più rilevante del percorso e a tratti, forse, c'è più storia del libro che archivistica. In ogni caso, credo, si ha l'impressione di essere riusciti a formare una significativa raccolta storica sul tema del trattamento degli archivi comunali entro il periodo definito.

Infine, era doveroso definire una bibliografia di riferimento relativa agli archivi comunali e ai temi del registro di protocollo e della classificazione, facendo uso della manualistica contemporanea, dei contributi negli atti di convegni, dei saggi in opere collettanee ed esaminando le principali riviste di settore. Si tratta di un nucleo di opere consistente, ma non troppo vasto, che è stato identificato sia come strumento di studio e di riflessione, sia come segmento iniziale di una bibliografia sugli archivi comunali che oggi in gran parte manca.

Non è stato facile identificare i testi utili alla formazione degli archivisti comunali e inserirli in un percorso di assunzione e di sviluppo di carriera dei segretari municipali e degli impiegati. Più semplice è stato raccogliere le norme e le circolari di riferimento, pur segnalando che anche per le leggi comunali e provinciali è stato necessario trovare i testi originali perché mai trascritti o disponibili in rete. In effetti il web non ha rappresentato uno strumento di particolare rilevanza, a ulteriore conferma che il tema trattato non coinvolge una comunità professionale ampia, e quindi per reperire i materiali utili si è fatto vasto ricorso – come si dirà meglio nel quarto capitolo – ai repertori a stampa, ai cataloghi, ai vecchi schedari talvolta già messi da parte dalle grandi biblioteche, ai richiami inseriti nelle loro opere dagli autori di inizio secolo, all'apparato critico di alcuni interventi di autori contemporanei. Per quanto riguarda la bibliografia recente sono stati interrogati i sistemi catalografici nazionali, ma sono state utilizzate anche biblioteche personali. Altro discorso va fatto per i manuali editi dal 1897 al 1915, perché si tratta di testi che facevano parte di una libreria tecnica dei comuni che quasi mai confluiva in biblioteca e che piuttosto, una volta invecchiata, veniva scartata senza lasciare traccia; inoltre, neanche le biblioteche hanno mai provve-

duto a conservare in modo sistematico questa manualistica, nella considerazione che si trattava di materiali "di lavoro", quindi inutili alla consultazione una volta superati dalle norme o dalla prassi. Comunque con un po' di pazienza sono stati trovati quattordici manuali.

Riguardo alla tipologia dei materiali raccolti e utilizzati come fonte e strumento di indagine, pare giusto sottolineare che sebbene sia certo che tutti i testi sono stati stampati e distribuiti (e quindi non possono propriamente essere definiti inediti), è pur vero che si tratta di opere dimenticate e in quasi tutti i casi del tutto sconosciute, su cui non è mai stata condotta un'analisi di qualsiasi tipo. Credo quindi che almeno per quanto riguarda i quattordici manuali, si possa certamente parlare di fonti originali proposte per la prima volta ai professionisti e agli studiosi.

Questo lavoro si compone di due parti: la prima, suddivisa in quattro capitoli, ripercorre le fasi della ricerca e ne propone i risultati; la seconda è dedicata alla descrizione analitica e al commento dei manuali esaminati, completati dalla trascrizione delle rubriche e dei titolari di classificazione.

Il primo capitolo è destinato alla presentazione dell'intero contesto normativo e inizialmente si sofferma sulle leggi comunali e provinciali del 1898, 1908 e 1915, con i regolamenti applicativi del 1899 e del 1911, dimostrando come gli articoli riferiti alla gestione documentale non riescano a definire un modello, compito che viene demandato ad altre disposizioni. Poi vengono commentate le circolari ministeriali riferite all'inventariazione e alla conservazione degli archivi, i regolamenti degli archivi di Stato del 1902 e del 1911, infine il Regolamento di registratura del 1900 per gli uffici dello Stato, che con i suoi cento articoli ha molti punti di vicinanza con quanto disposto più sinteticamente dalla Circolare del 1897 indirizzata ai comuni.

Nel corso degli anni Ottanta e Novanta dell'Ottocento il dibattito sulla necessità di giungere a un modello unitario per la tenuta degli archivi si fa sentire sempre più forte e l'azione dei segretari, attraverso la pubblicazione delle loro opere, è determinante per identificare e sviluppare alcuni elementi che con il tempo si configurano come ineludibili. Si tratta dell'utilizzo del protocollo generale, talvolta affiancato da protocolli speciali o di settore, a cui si abbina una rubrica o un indice ritenuto indispensabile per rintracciare gli atti registrati. Viene poi affermandosi un modello di ordinamento e classificazione di natura gerarchica e flessibile. Infine vengono date precise indicazioni sulla disposizione dei documenti in fascicoli e mazzi, a loro volta riposti in armadi appositamente costruiti, e sull'utilizzo di una segnaletica studiata per reperire con rapidità le carte. Si assiste inoltre allo stabilizzarsi delle voci di ordinamento, e al loro posizionamento, indirizzandosi verso una sequenza che sarà alla base del titolario allegato alla Circolare Astengo.

Il 1° marzo 1897 la lunga assenza di disposizioni governative per la tenuta degli archivi comunali si risolve con l'emanazione della Circolare n. 17100-2 a firma del direttore generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno, Carlo Astengo. La Circolare contiene le Istruzioni per la tenuta del protocollo e l'ordinamento degli archivi comunali e disegna un sistema archivistico che ha nell'ufficio di protocollo un suo cardine fondamentale di funzionamento, inoltre indica come procedere alla classificazione degli atti sulla base della tabella di ordinamento composta da 15 categorie. Si tratta, in effetti, delle prime e peraltro uniche disposizioni organiche emanate dallo Stato unitario per la tenuta della corrispondenza comunale, o comunque degli atti soggetti a protocollazione. La Circolare si configura quindi come un riferimento importantissimo per l'archivistica e la storiografia comunale e uno spartiacque fra l'Ottocento e il Novecento.

Il secondo capitolo è dedicato alla presentazione della Circolare ministeriale del marzo 1897, insieme alla circolare Bertarelli del luglio dello stesso anno, con cui il Ministero dell'interno precisa che le nuove disposizioni non devono essere applicate retroattivamente, ma indirizzate al solo archivio corrente. Inoltre si dà voce agli autori dei manuali ritrovati e ci si accorge che la nuova disposizione viene generalmente accolta con favore. Il giudizio viene differenziato fra quello rivolto alle Istruzioni per il funzionamento dell'ufficio protocollo e l'archivio, che vengono assunte senza riserve anche nella considerazione del fatto che non portavano all'introduzione di elementi di novità rispetto alla prassi comune, e la valutazione riferita al titolario che, pur rilevandone gli elementi di valore indirizzati all'omogeneizzazione delle modalità di ordinamento degli atti in tutti i comuni del Regno, in linea di massima viene giudicato insufficiente per le esigenze dei grandi comuni e troppo articolato per quelle dei municipi di minori dimensioni.

Il terzo capitolo si interroga sul modo in cui, al di fuori della carriera di archivista di Stato, i segretari comunali e gli addetti agli uffici e agli archivi acquisivano le conoscenze e le competenze di base sulla gestione documentale e quali percorsi di formazione seguivano. Vengono quindi analizzate alcune opere di archivistica generale a disposizione degli aspiranti ai concorsi pubblici e di coloro che, pur già inseriti nei ruoli come addetti agli archivi, intendevano formarsi o aggiornarsi. Ci si sofferma in particolare sui manuali Hoepli di Taddei del 1906 e di Pecchiai del 1911, sul manuale degli archivisti olandesi Muller, Feith e Fruin del 1898, tradotto per l'Italia da Vittani con la collaborazione di Bonelli nel 1908, infine sulle lezioni di archivistica del 1914 di Nicola Barone, senza infine dimenticare i primi numeri della rivista «Gli archivi italiani» fondata da Casanova nel 1914. Nella seconda parte del capitolo viene tratteggiata la figura del segretario comunale e dell'impiegato municipale, definendone la carriera, le funzioni e le responsabilità

L'ultimo e più ampio capitolo si propone di presentare i quattordici manuali per la tenuta degli archivi comunali editi dal 1897 al 1915 che sono stati identificati al termine di una laboriosa ricerca di cui si tratteggia il percorso. Le stesse opere vengono esaminate sulla base di alcuni indicatori, in modo da fornirne un quadro unitario circa la collocazione geografica, il livello di approfondimento dei temi trattati e la fascia di mercato entro cui si collocavano. Ogni manuale viene poi presentato con una scheda che si sofferma anche sulla figura dell'autore richiamandone l'attività, la provenienza e gli altri elementi distintivi che è stato possibile raccogliere. Segue un approfondimento sui sistemi di classificazione pubblicati, che, anche con l'ausilio di tabelle, vengono posti in relazione fra loro e con la struttura della Circolare ministeriale del 1897 fatta da categorie, classi e fascicoli. Gli impianti classificatori strutturano le competenze dei comuni su due o tre livelli secondo voci generali e particolari con intitolazioni che richiamano le materie e le funzioni municipali.

Al fondo di questo percorso si è provato anche a verificare l'idea, condivisa in modo piuttosto generalizzato nella comunità professionale, secondo cui il titolario Astengo non è stato davvero utilizzato sia a causa della sua supposta semplicità, sia della validità dei sistemi già in uso nei municipi italiani. A questo proposito, però, tornano alla mente le voci alternative di Elio Lodolini secondo cui «dal 1898 gli ottomila Comuni italiani hanno usato quindi (quasi) tutti un unico titolario»[7], di Agostino Attanasio per il quale la Circolare «viene largamente adottata»[8], e anche quanto Vincenzo Boccola, archivista del Comune di Mantova, scriveva nel giugno 1897 a proposito della Tabella allegata alla Circolare:

> «Chi giudica superficialmente, potrà subito dire che la Rubrica Ministeriale non si può applicare alle esigenze di certi Municipi, ma una volta che abbia approfondito le sue osservazioni ed i suoi studi si sarà accorto che essa è stata data come semplice abbozzo lasciando ai Comuni il compito di applicarvi i colori e le sfumature»[9].

Effettivamente i manuali possono essere raccolti in tre gruppi: il primo è rappresentato dai testi che si propongono solo di pubblicare le Istruzioni distribuite in allegato alla Circolare Astengo e di presentare dettagliatamente il titolario di classificazione corredando talvolta le singole voci di ordinamento con po-

---

[7] Elio Lodolini, *Legislazione sugli archivi. Storia, normativa, prassi, organizzazione dell'Amministrazione archivistica*. I. *Dall'Unità d'Italia al 1997*, 6ª ed., Bologna, Pàtron editore, 2004, p. 327.

[8] Agostino Attanasio, *I processi di unificazione dello Stato italiano e le connesse esigenze di normalizzazione nel settore degli archivi correnti*, in ANAI Sezione Veneto, *Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi. Atti della giornata di studio. Chioggia 8 febbraio 1997*, a cura di Gianni Penzo Doria, Sottomarina, Il Leggio, 1999, p. 26.

[9] Vincenzo Boccola, *Gli archivi comunali. Appunti teorico-pratici*, Mantova, stabilimento tipografico F. Apollonio, 1897, p. 94.

chi commenti e qualche nota; il secondo gruppo è formato dai manuali che, pur partendo dal titolario ministeriale del 1897, ne propongono alcune modifiche e delle migliorie; il terzo insieme di manuali è costituito dai lavori che si pongono in alternativa al titolario ministeriale. Al termine della ricerca risulta che quasi tutti gli autori dei manuali hanno compreso lo spirito del cosiddetto "titolario Astengo" adottando le voci di primo livello. La metà dei manuali propone anche le voci originali di secondo livello, pur con aggiunte e cancellazioni, nel pieno rispetto di quanto indicato nelle Istruzioni ministeriali. Undici autori hanno provato a completare la tabella con voci di terzo livello allo scopo di facilitare l'attività di ordinamento degli atti condotta dai municipi. Quindi, dall'analisi di tutti i manuali coevi al periodo d'indagine sembra – come molti archivisti con esperienza sul campo di riordino di archivi storici comunali hanno constatato – che le indicazioni della Circolare del 1897 siano state correttamente recepite e generalmente adottate, anche se non nell'immediatezza della sua emanazione.

Il presente lavoro si conclude con tre significativi risultati: la riscoperta e l'analisi di quattordici manuali pubblicati fra Otto e Novecento che sviluppano in modo costruttivo le disposizioni impartite dal governo con la Circolare Astengo e consolidano un modello archivistico italiano che si fonda sulla classificazione, la registrazione di protocollo, l'indicizzazione e l'ordinamento; la scoperta di autori dimenticati che si sono dimostrati colti, sagaci e sovente piacevoli da leggere; una prima descrizione di un contesto nazionale articolato entro il quale la disciplina archivistica muoveva i suoi primi passi. Si arriva a verificare che le amministrazioni locali – grazie ai loro funzionari di riferimento che si presentano al pubblico con manuali dedicati all'archivio – hanno inteso sostenere l'obiettivo nazionale di uniformare il metodo di classificazione e di ordinamento degli archivi adottando quanto disposto dalla Circolare ministeriale n. 17100-2 del 1897.

Questo studio completa un ampio percorso di ricerca che si proponeva di comprendere, attraverso l'analisi delle disposizioni normative e la manualistica di ambito operativo, come si sia definito negli enti locali un sistema archivistico che sviluppa il modello preunitario sabaudo, che reclama direttive nazionali e che sul finire dell'Ottocento accoglie in modo critico, ma rispettoso, una Circolare che, nel bene e nel male, ha definito la fisionomia degli archivi dei comuni per oltre un secolo[10].

[10] Le tappe di questo percorso sono state: Dimitri Brunetti, *La normativa sabauda preunitaria per gli archivi dei comuni del Piemonte*, in «Rassegna degli archivi di Stato», LXVIII (2008), n. 1/2/3, pp. 35-92; Id., *Norme sabaude per gli archivi dei comuni*, Torino, Centro studi piemontesi, 2012; Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*.

I possibili sviluppi di questo studio sono evidenti, e possono essere oggetto di successivi lavori. Benché ancora di recente si è constatata la difficoltà di «reperire descrizioni sufficientemente precise sugli archivi dei comuni»[11], l'auspicio è quello che si riesca a raccogliere le singole storie degli archivi di un buon numero di comuni, selezionati fra quelli più rappresentativi per dimensione, storia e collocazione, e trarre dalle loro vicende particolari, e dai sistemi di ordinamento che sono stati applicati, elementi comuni, anche in relazione ai quadri di classificazione recuperati dalla polvere del tempo, o forse, più opportunamente si potrebbe dire, estratti dai nostri archivi.

27 settembre 2021

Dimitri Brunetti
Università degli studi di Udine

[11] Elisabetta Arioti – Anna Lia Bonella, *Gli archivi degli enti locali*... cit., p. 290.

PRIMA PARTE

IL CONTESTO NORMATIVO

La conoscenza delle norme riferite agli archivi dei comuni, ma anche delle altre amministrazioni, permette di comprendere con quali regole si è provveduto a formare, trattare, utilizzare, selezionare e conservare i registri e i documenti nel Regno d'Italia.

L'identificazione e la lettura delle disposizioni nazionali riguardanti gli archivi è essenziale per definire il contesto entro cui sono stati pensati e pubblicati i 14 manuali oggetto di questa ricerca, che si inseriscono anche localmente in un quadro nazionale omogeneo e, sebbene non perfetto, certamente definito e negli anni sempre più chiaro.

Inizialmente vengono analizzate le leggi comunali e provinciali del 1898, 1908 e 1915, con i regolamenti applicativi del 1899 e del 1911. Questi regi decreti non si soffermano in modo specifico sulla gestione degli archivi, se non per definire alcuni elementi di carattere generale, quali l'attribuzione della responsabilità al sindaco e al segretario, l'obbligo di redigere un inventario con finalità patrimoniali e di tenerlo aggiornato e, infine, di definire l'elenco dei principali registri e documenti che il comune deve obbligatoriamente curare. Va anche detto che i rari articoli che trattano degli archivi sono gli stessi, con pochi aggiustamenti, che sono stati introdotti nel decreto sabaudo sull'ordinamento comunale e provinciale del 1859, meglio definiti nel 1865 e transitati nella legge comunale del 1889 per poi arrivare a quelle di nostro interesse.

In materia di tenuta degli archivi comunali viene commentata la Circolare Serena n. 8900 del 1897, che richiama l'attenzione dei prefetti sulle pessime condizioni di conservazione degli archivi, così come aveva già fatto l'analoga circolare del 1882. A questo riguardo vengono presentati anche il Regolamento generale degli archivi di Stato del 1902, insieme alle circolari del 23 maggio e 16 giugno 1906 che definiscono l'obbligo di inventariare

gli archivi e di depositare gli stessi inventari negli archivi statali. Infine, il Regolamento degli archivi di Stato del 1911, che all'art. 74 vieta ai comuni di procedere autonomamente all'eliminazione delle carte ritenute inutili.

Per gli aspetti riferiti al trattamento ordinario della documentazione, alla registrazione di protocollo, alla redazione delle rubriche e degli indici, alla fascicolazione e alla tenuta dell'archivio corrente, viene analizzato il Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali n. 35 del 25 gennaio 1900, che riprende, ampliandole, le precedenti istruzioni del 1866. Anche se il processo di riorganizzazione dell'amministrazione centrale potrebbe sembrare estraneo alle dinamiche locali, va detto che invece trova molti punti di vicinanza con la realtà archivistica municipale. Il Regolamento del 1900 e la Circolare n. 17100-2 del 1° marzo 1897 definiscono insieme, con forza innovativa, una strategia comune e determinano il modello nazionale di gestione documentale: un modello che, di fatto, pur con i normali aggiustamenti dettati da nuove esigenze e da nuovi strumenti di lavoro, rimane in vigore ancora oggi, regolando le basi della moderna amministrazione digitale.

In ultimo, gli archivi sono considerati anche nella loro accezione di beni culturali e quindi il capitolo si conclude con la lettura ragionata degli elementi riferibili alle carte presenti nei primi testi legislativi del Regno sul patrimonio culturale, ossia la legge Nasi n. 185/1902, di tutela e conservazione, e la legge Rosadi n. 364/1909, sulle antichità e belle arti, che introducono nell'ordinamento italiano elementi ancora attuali come il concetto di tutela, di vincolo e di inalienabilità, il diritto di prelazione e il divieto di esportazione.

Una lettura complessiva delle norme e delle disposizioni di vario rango inerenti gli archivi negli anni dalla Circolare Astengo allo scoppio della prima guerra mondiale ci fa pensare che le leggi comunali e provinciali non avessero bisogno di definire nel dettaglio un modello di gestione degli archivi e che l'apparente disinteresse alla materia sia stato dettato dalla consapevolezza che altri erano i luoghi dove meglio si potevano dare le giuste indicazioni. In effetti, per la conservazione degli archivi antichi lo Stato è intervenuto nei confronti degli amministratori e dei funzionari con specifiche circolari introducendo, tra l'altro, l'obbligo del deposito degli inventari e il divieto di scartare in autonomia le carte e favorendo così la conserva-

zione di patrimoni preziosi. Per il perfezionamento del modello di gestione documentale, sul finire dell'Ottocento, il Governo ha adottato apposito provvedimento conservando e modernizzando gli strumenti d'inizio secolo quali il registro di protocollo, la tabella di classificazione e la formazione dei fascicoli. Infine, all'inizio del Novecento i tempi sono ormai maturi a che il nuovo Stato unitario inizi a definire una propria legislazione dei beni culturali, in cui anche le carte d'archivio si inseriscono a pieno titolo.

Le leggi comunali e provinciali e i regolamenti applicativi

Gli ultimi anni dell'Ottocento e i primi del Novecento vedono un consistente intervento legislativo dello Stato per definire le competenze e il funzionamento dei comuni e delle province. Vengono emanati, in successione ravvicinata, i regi decreti n. 164/1898, n. 269/1908 e n. 148/1915 che approvano altrettante leggi comunali e provinciali, corredate da un proprio regolamento di attuazione.

Purtroppo, così come era avvenuto per le precedenti leggi comunali n. 2248/1865 (che per prima regola la vita dei comuni e definisce un modello rimasto sostanzialmente immutato negli anni successivi) e n. 5921/1889, neppure le norme del 1898, del 1908 e del 1915 si preoccupano di disegnare un vero e proprio sistema archivistico, ma si limitano alla reiterata riproposizione delle scarne prescrizioni del vecchio decreto Rattazzi sull'ordinamento comunale e provinciale del 23 ottobre 1859, n. 3702, che, a sua volta, guardava al modello cavouriano di riorganizzazione dell'assetto dell'amministrazione centrale del Regno di Sardegna, approvato con la legge n. 1483/1853[12]. Così le tre leggi del 1898, del 1908 e del 1915

[12] Per la disamina delle norme preunitarie si veda Brunetti, *La normativa sabauda preunitaria per gli archivi dei comuni del Piemonte*... cit.; e Id., *Norme sabaude per gli archivi dei comuni*... cit. Per le leggi comunali e provinciali del 1865 e del 1889 si vedano Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit., p. 11 e segg.; Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*, pp. 24-32. Sulle leggi comunali e provinciali in relazione al registro di protocollo si veda anche Antonio Romiti, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni*, Viareggio, Sal editoriale, 1995, pp. 21-23. Una interessante contestualizzazione delle norme per gli enti locali viene proposta da Isabella Zanni Rosiello, *Studi recenti di storia dell'amministrazione nell'Italia postunitaria*, in *L'archivista sul confine. Scritti di Isabella Zanni Rosiello*, a cura di Carmela Binchi e Tiziana Di Zio, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali. Ufficio centrale per i beni archivistici, 2000, pp. 81-108; e con ampio respiro anche in Isabella Zanni

stabiliscono solamente l'obbligatorietà della tenuta dell'inventario di tutte le scritture, che le spese per l'archivio comunale sono dovute, che gli amministratori e il personale sono responsabili delle carte loro affidate e che non si possono estrarre documenti dall'archivio, né asportarli dall'ufficio comunale senza ordine scritto. È di un certo interesse, invece, la tabella n. 4 allegata al Regolamento del regio decreto n. 394/1899, che amplia quelle analoghe già presenti nelle norme precedenti e che viene confermata anche nelle disposizioni successive. La tabella enumera 37 tipi di registri, documenti e serie documentarie che in un certo qual modo sono l'elencazione, certo non esaustiva ma non per questo meno significativa, delle principali e più importanti tipologie di materiali che formano l'archivio di ogni comune riferite alle funzioni assegnate ai municipi.

La Legge comunale e provinciale del 1898 e il Regolamento del 1899

Con regio decreto del 4 maggio 1898, n. 164 viene approvata la nuova Legge comunale e provinciale e con successivo regio decreto del 19 settembre 1899, n. 394 viene approvato il suo Regolamento di attuazione.

La legge comunale del 1898 dedica solo pochi cenni alla gestione documentale e agli archivi, benché l'uso del registro di protocollo e le tecniche di archiviazione fossero ormai da tempo ben consolidati, anche grazie alla Circolare ministeriale n. 17100-2 del 1897. Inoltre, di lì a poco anche nei comuni in molti guarderanno con interesse al regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35 di approvazione del Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio, che conferma la validità del modello Astengo del 1897 imponendo la classificazione fin dall'origine dei documenti creati e ricevuti e definendo un sistema di lavoro basato sul protocollo e su metodi uniformi di trattamento, a maggior garanzia sia dell'autorità che del cittadino.

L'art. 112 del regio decreto del 1898 (che riprende l'art. 11 del regio decreto n. 3702/1859, l'art. 10 del regio decreto n. 2248/1865 e l'art 12 del regio decreto n. 5921/1889) offre l'opportunità a più comuni vicini di avvalersi di un solo segretario, di avere un solo ufficio e un solo archivio, anche se l'art. 36

Rosiello, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987. Altri articolati percorsi vengono definiti da Agostino Attanasio, *I processi di unificazione dello Stato italiano*... cit., pp. 16-38; Carlotta Sorba, *La legislazione comunale e provinciale (1865-2001)*, in *Storia d'Italia nel secolo ventesimo*... cit., I. *Elementi strutturali*, pp. 327-354.

del regolamento del 1899 precisa che gli archivi devono comunque rimanere distinti. Questa disposizione, che certamente è stata pensata per aiutare i comuni più piccoli ad affrontare le difficoltà derivanti dal dover stipendiare un segretario e mantenere la disponibilità di uffici propri, probabilmente si è dovuta confrontare con reciproche diffidenze a consorziarsi e ha anche creato qualche problema nella gestione degli archivi, così come ci segnala Vincenzo Bortolotti nel 1915: «questa legge comunale stabilisce (...) che più comuni contermini possono con l'approvazione del prefetto avere un solo ufficio e un solo archivio, ne deriva la conseguenza, come la pratica ha costantemente insegnato, che si avrà il disordine nell'ufficio e nell'archivio»[13].

L'art. 158 del 1898 (che riprende l'art. 106 del 1859, l'art. 111 del 1865 e l'art. 140 del 1889) impone ai comuni di redigere un inventario di tutti i titoli, atti, carte e scritture che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione, mentre l'art. 45 del regolamento del 1899 specifica che l'inventario deve essere vidimato dal sindaco e dal segretario, che sono anche responsabili della sua regolarità e conservazione, così come delle operazioni di estrazione dei documenti e della loro ricollocazione in archivio.

L'art. 175 (che riprende l'art. 111 del 1859, l'art. 116 del 1865 e l'art. 145 del 1889) dispone che le spese per l'archivio comunale siano obbligatorie. L'art. 294 (che riprende l'art. 234 del 1865 e l'art. 267 del 1889) responsabilizza gli amministratori alla conservazione delle carte loro affidate, delle quali – nel caso sia necessario consegnarle ad altri – dovranno anche curare la restituzione, e qualora la restituzione non avvenga può esserne disposto il sequestro dall'autorità giudiziaria.

L'art. 46 del regolamento del 1899 (che riprende l'art 21 e la tabella 2 del regio decreto n. 2321/1865 e l'art. 35 e la tabella 1 del regio decreto n. 6107/1889), assegna al segretario il compito di tenere in ordine la raccolta delle leggi e dei decreti, nonché i registri, gli elenchi e gli atti indicati nella tabella allegata n. 4, che presenta 37 tipologie documentarie le quali, in modo sintetico, rispecchiano le funzioni del comune e definiscono gli elementi costitutivi dell'archivio municipale.

Infine, l'art. 111 del regolamento del 1899 ricorda che tutti i beni, di qualsiasi natura, devono essere inventariati e quindi, riguardo ai documen-

[13] Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi dei comuni, opere pie, parrocchie, provincie, famiglie, aziende private, notarili e di stato. Loro formazione e ordinamento*, Milano, Libreria L. di G. Pirola, 1915, pp. 51-52.

ti d'archivio, ribadisce quanto già indicato nel regio decreto n. 164/1898, all'art. 158 per i comuni e all'art. 234 per le provincie.

> Legge 1898 «Art. 112. (...) Più Comuni di un medesimo circondario possono valersi dell'opera di un solo segretario; più Comuni contermini possono, con l'approvazione del prefetto, avere un solo ufficio, un solo archivio, e provvedere consorzialmente ad altri servizi e ad altre spese obbligatorie (...)».

> Legge 1898 «Art. 158. In ogni Comune si deve conservare un esatto inventario di tutti i beni di uso pubblico e patrimoniali, mobili e immobili.
> Devesi pur fare in ogni Comune un inventario di tutti i titoli, atti, carte e scritture che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione.
> Tali inventari saranno riveduti in ogni cambiamento di sindaco, e quando succeda qualche variazione nel patrimonio comunale, vi saranno fatte le occorrenti modificazioni.
> Gli inventari e le successive aggiunte e modificazioni saranno trasmessi per copia al prefetto o rispettivamente al sotto-prefetto».

> Legge 1898 «Art. 175. Sono obbligatorie le spese:
> 1° Per l'ufficio e per l'archivio comunale (...)».

> Legge 1898 «Art. 294. I membri delle Amministrazioni ed uffici provinciali e comunali sono responsabili delle carte loro affidate.
> Occorrendo di consegnarle ad altri per servizio pubblico, si osserveranno le forme stabilite dai regolamenti d'amministrazione.
> Le persone che le avranno ricevute ne rimarranno a loro volta contabili.
> L'autorità giudiziaria, dietro richiesta del prefetto o sotto-prefetto, procederà all'immediato sequestro delle carte presso i detentori».

> Regolamento 1899 «Art. 36. Nel caso previsto dal secondo capoverso dell'art. 112 della legge, devono essere sempre distinti i registri e le carte di spettanza di ciascun Comune, ed essere custoditi nella sala delle adunanze consigliari o in altra attigua, in armadi separati, muniti di serratura a chiave.
> La chiave rimane presso il segretario, il quale ha la responsabilità dei registri e delle carte».

> Regolamento 1899 «Art. 45. Gli inventari, di cui all'art. 158 della legge, devono essere vidimati dal sindaco e dal segretario.
> Della loro regolarità e della conservazione di tutti i titoli, degli atti, delle carte e scritture di spettanza del Comune, sono responsabili il segretario e il sindaco.
> Non si possono estrarre carte dall'archivio, né asportarle dall'ufficio comunale, senza l'ordine in iscritto del sindaco o della Giunta al segretario, il quale restituisce l'ordine quando le carte gli vengono ritornate.
> Il segretario è responsabile della custodia e dell'uso del bollo comunale».

> Regolamento 1899 «Art. 46. In ogni Comune il segretario deve tenere in corrente e in ordine cronologico le leggi e i decreti appartenenti all'edizione

ufficiale, i registri, gli elenchi e gli atti indicati nell'*allegato n. 4*, obbligatorî per i Comuni, oltre a quelli speciali prescritti da leggi e da regolamenti».

Regolamento 1899 «Allegato N. 4
Registri, elenchi ed atti da tenersi dall'ufficio comunale, ai termini dell'art. 46.

1. Inventario dei beni stabili posseduti dal Comune e dalle frazioni di esso, dei Demani e delle promiscuità, delle servitù attive e passive, e d'ogni diritto relativo a beni stabili;
2. Inventario dei mobili, dei crediti e delle attività;
3. Elenco dei debiti e delle altre passività, distinguendo le ordinarie dalle straordinarie;
4. Elenco delle strade comunali e di quelle private soggette a servitù pubblica;
5. Elenco dei consiglieri comunali, con l'indicazione della scadenza rispettiva;
6. Elenco degli assessori, con la stessa indicazione;
7. Indice delle deliberazioni del Consiglio, con indicazione dei relativi decreti delle autorità superiori;
8. Indice delle deliberazioni della Giunta, con la medesima indicazione;
9. Indice delle circolari;
10. Repertorio dei contratti;
11. Elenco delle iscrizioni ipotecarie, sì a favore che contro il Comune, delle loro rinnovazioni operate ai termini di legge e della precisa indicazione delle epoche in cui si debbono rinnovare;
12. Elenco dei certificati rilasciati dal sindaco, coll'indicazione dei richiedenti, della data di spedizione e del diritto esatto;
13. Registro di protocollo per l'annotazione, in ordine di data, degli atti che pervengono all'ufficio comunale e di quelli da esso spediti;
14. Registro, a madre e figlia, dei ricorsi presentati al Comune;
15. Registro, a madre e figlia, dei mandati comunali;
16. Libro mastro per la registrazione delle entrate e spese comunali;
17. Registri dei diritti di segreteria e di stato civile;
18. Registro delle scadenze delle entrate e spese fisse;
19. Registro dei depositi presso le casse comunali;
20. Verbali di verificazione e passaggi di cassa;
21. Originali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, i quali devono essere legati in modo da impedirne lo smarrimento e la dispersione;
22. Registro degli elenchi e delle liste elettorali di ciascun anno, approvati dall'autorità competente;
23. Bilanci o stati presuntivi;
24. Conti consuntivi ed elenco dei residui attivi e passivi;
25. Ruoli delle tasse comunali, nonché quelli degli appartenenti al Comune tenuti a prestazioni militari;
26. Libri od atti relativi al censo o catasto;
27. Atti relativi al censimento della popolazione ed alla statistica;
28. Mercuriali periodiche dei cereali;
29. Carte relative alla leva militare di ciascun anno;

30. Registri dello stato civile;
31. Registro di popolazione;
32. Elenco dei poveri del Comune;
33. Elenco delle istituzioni di beneficenza che hanno sede nel Comune;
34. Elenco dei fanciulli obbligati a frequentare le scuole elementari;
35. Verbali delle contravvenzioni e delle relative conciliazioni;
36. Raccolta completa ed aggiornata dei regolamenti comunali e delle relative tariffe;
37. Registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune.

Norme speciali
1. I messi comunali debbono tenere un registro per la notificazione degli atti, con l'indicazione della natura di questi, delle persone cui vennero consegnati, del giorno e dell'ora della consegna;
2. Le guardie municipali e campestri annotano le contravvenzioni da esse elevate in appositi registri, da conservarsi nei rispettivi uffici».

Regolamento 1899 «Art. 111. Tutti i beni, di qualsiasi natura, delle Provincie e dei Comuni devono essere inventariati in conformità degli articoli 158 e 234 della legge.
L'inventario dei beni di uso pubblico consiste in uno stato descrittivo dei medesimi. (...)
Tutti gli oggetti mobili, a qualunque categoria appartengano, devono essere dati in consegna al segretario o ad altro impiegato in pianta, che ne sarà responsabile, per mezzo d'inventari dimostranti:
1° la designazione degli stabilimenti o dei locali in cui si trovano;
2° la loro denominazione secondo la diversa natura e specie;
3° la quantità od il numero secondo le varie specie;
4° il valore determinato in base al prezzo di acquisto, ove non sia altrimenti stabilito.

(...) Tutti gli aumenti e le diminuzioni, che si avverano nel valore e nella consistenza dei beni, devono essere registrati nell'inventario».

La Legge comunale e provinciale del 1908 e il Regolamento del 1911

Con regio decreto del 21 maggio 1908, n. 269 viene approvato il Testo unico della nuova Legge comunale e provinciale e con successivo regio decreto del 12 febbraio 1911, n. 297 si approva il Regolamento per l'esecuzione della legge n. 269/1908[14].

[14] Il testo della legge è stato tratto da Enrico Mazzoccolo, *La nuova legge comunale e provinciale*, Milano, Hoepli, 1912. Il testo del regolamento da Giovanni De Gennaro, *Manuale di legislazione comunale e provinciale ad uso dei Podestà e dei Segretari comunali*, Milano, Hoepli, 1929.

Anche in questo caso, la norma si limita a richiamare i compiti del segretario comunale, ad indicare che le spese per l'archivio sono obbligatorie e che quando due comuni uniscono l'archivio o l'ufficio comunale sono tenuti a conservare le carte in armadi distinti[15]. Il regolamento del 1911, così come aveva fatto quello del 1898, presenta l'elenco dei registri e degli atti da tenersi dagli uffici comunale e provinciale aggiornando e ampliando quello precedente.

> Legge 1908 «Art. 112. (...) Più Comuni di un medesimo circondario possono valersi dell'opera di un solo segretario; più Comuni contermini possono, con l'approvazione del prefetto, avere un sono ufficio, un solo archivio e provvedere consorzialmente ad altri servizi e ad altre spese obbligatorie».

> Legge 1908 «Art. 174. In ogni Comune si deve conservare un esatto inventario di tutti i beni di uso pubblico e patrimoniali, mobili ed immobili.
> Devesi pur fare in ogni Comune un inventario di tutti i titoli, atti, carte e scritture che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione.
> Tali inventari sono riveduti in ogni cambiamento di sindaco, e quando succeda qualche variazione nel patrimonio comunale, vi sono fatte le occorrenti modificazioni.
> Gl'inventari e le successive aggiunte e modificazioni sono trasmessi per copia al prefetto o rispettivamente al sotto-prefetto».

> Legge 1908 «Art. 192. Sono obbligatorie le spese:
> 1. per l'ufficio e per l'archivio comunale (...)».

> Legge 1908 «Art. 315. I membri delle amministrazioni ed uffici provinciali e comunali sono responsabili delle carte loro affidate.
>
> Occorrendo di consegnarle ad altri per servizio pubblico, si osservano le forme stabilite dai regolamenti d'amministrazione.
> Le persone che le avranno ricevute ne rimangono, a loro volta, contabili.
> L'autorità giudiziaria, dietro richiesta del Prefetto o Sotto-prefetto, procede all'immediato sequestro delle carte presso i detentori».

> Regolamento 1911 «Art. 69. Nel caso previsto dal terzo comma dell'art. 112 della legge, devono essere sempre distinti i registri e gli atti di spettanza di ciascun Comune, ed essere custoditi nella sala delle adunanze consiliari o in altra attigua, in armadi separati, muniti di serratura a chiave.
> La chiave rimane presso il segretario, il quale ha la responsabilità dei registri e degli atti».

[15] A proposito dell'istituto del consorzio fra comuni, previsto dall'art. 112, si veda anche Nicola Barone, *Lezioni di archivistica*, Napoli, Premiata Scuola tip. dei Sordomuti, 1914, p. 174.

Regolamento 1911 «Art. 82. Gli inventari, di cui all'art. 174 della legge, devono essere vidimati dal sindaco e dal segretario.
Della loro regolarità e della conservazione di tutti i titoli, degli atti, delle carte e scritture di spettanza del Comune, sono responsabili il segretario e il sindaco.
Non si possono estrarre carte dall'archivio, né asportarle dall'ufficio comunale, senza l'ordine scritto del sindaco o della Giunta al segretario, il quale restituisce l'ordine quando le carte gli vengono riconsegnate.
Le stesse disposizioni si applicano per il rilascio delle copie degli atti, ad eccezione di quelle previste dall'art. 123 della legge.
Tutte le copie degli atti devono riportare il visto dei sindaco.
Il segretario è responsabile della custodia e dell'uso del bollo comunale».

Regolamento 1911 «Art. 83. In ogni Comune il segretario deve tenere in corrente e in ordine cronologico le leggi e i decreti appartenenti all'edizione ufficiale, i registri, gli elenchi e gli atti indicati nell'*allegato n.* 4, obbligatori per i comuni, oltre a quelli speciali prescritti da leggi e da regolamenti».

Regolamento 1911 «Allegato N. 4
Registri, ed atti da tenersi dagli uffici comunale e provinciale a termini degli articoli 83 e 145[16].

1. Inventario dei beni stabili posseduti dal Comune e dalle frazioni di esso, dei demani e delle promiscuità, delle servitù attive e passive, e d'ogni diritto relativo a beni stabili;
2. Inventario dei mobili, dei crediti e delle altre attività;
3. Elenco dei debiti e delle altre passività, distinguendo le ordinarie dalle straordinarie;
4. Elenco delle strade comunali e di quelle private soggette a servitù pubblica;
5. Elenco delle iscrizioni ipotecarie, sì a favore che contro il Comune, delle loro rinnovazioni operate a' termini di legge e della precisa indicazione delle epoche in cui si debbono rinnovare;
6. Registro di protocollo per l'annotazione, in ordine di data, degli atti che pervengono all'ufficio comunale e di quelli da esso spediti;
7. Elenco dei consiglieri comunali, con l'indicazione della scadenza rispettiva;
8. Elenco degli assessori, con la stessa indicazione;

[16] Bortolotti, che nel suo manuale del 1915 riporta integralmente l'allegato 4 del Regolamento del 1911, analizza le varie voci dell'elenco dal punto di vista della sistemazione in archivio, indicando che «si vede subito che non tutti i registri, elenchi ed atti comunali si possono collocare in archivio seguendo il sistema della classificazione». Più avanti lo stesso autore precisa che «a proposito dell'art. 83 del regolamento (...) e dell'allegato n. 4, è da augurarsi che in una nuova edizione vengano inserite nel regolamento stesso le massime fondamentali per la formazione e conservazione dell'archivio comunale, e l'allegato n. 4 venga modificato in modo da escludervi quelli atti che devono riporsi in archivio e da contenere quelli solamente che devono esser tenuti di continuo in evidenza», Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi dei comuni...* cit., pp. 47-48.

9. Originali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, i quali devono essere legati in modo da impedirne lo smarrimento o la dispersione;
10. Indice delle deliberazioni del Consiglio, con indicazione dei relativi provvedimenti delle autorità;
11. Indice delle deliberazioni della Giunta, con la medesima indicazione;
12. Indice delle circolari;
13. Bilanci o stati presuntivi;
14. Conti consuntivi ed elenco dei residui attivi e passivi;
15. Libro mastro dal quale risultino, per ciascuna voce, entrata o spesa, la somma accertata o riscossa e quella impegnata o pagata;
16. Registro delle scadenze delle entrate e spese fisse;
17. Registro, a madre e figlia, dei mandati comunali. Nei comuni aventi un ufficio di ragioneria tale registro è costituito dalle matrici dei mandati, raccolte e rilegate in volume almeno ogni tre mesi;
18. Registro, a madre e figlia, dei buoni sui mandati di anticipazione;
19. Registro dei depositi presso la cassa comunale;
20. Verbali di verificazione e passaggi di cassa;
21. Ruoli delle tasse comunali, non che quelli degli appartenenti al Comune tenuti a prestazioni militari;
22. Registri dei diritti di segreteria e di stato civile, ed anche il relativo bollettario nei comuni in cui non siano in uso le marche segna-tasse;
23. Elenco dei certificati rilasciati dal sindaco, con la indicazione del richiedente, della data di spedizione e del diritto esatto;
24. Elenchi e liste elettorali di ciascun anno, approvati dall'autorità competente;
25. Libri od atti relativi al censo o catasto;
26. Atti relativi al censimento della popolazione, alla statistica ed alla requisizione dei quadrupedi;
27. Mercuriali periodiche dei cereali;
28. Registri dello stato civile;
29. Registro di popolazione;
30. Carte relative alla leva militare di ciascun anno;
31. Elenco delle istituzioni di beneficenza che hanno sede nel comune;
32. Elenco di tutte le commissioni di nomina comunale con l'indicazione della data delle relative nomine e scadenze;
33. Ruoli nominativi degli impiegati e salariati del Comune con le indicazioni relative alla nomina, allo stipendio, alle trattenute per la ricchezza mobile e per pensione, e quelle relative alla carriera;
34. Elenco dei poveri del comune;
35. Elenco dei fanciulli obbligati a frequentare le scuole elementari;
36. Verbali delle contravvenzioni e delle relative conciliazioni;
37. Raccolta completa ed aggiornata dei regolamenti comunali e delle relative tariffe;
38. Registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune;
39. Registro, a madre e figlia, dei ricorsi presentati al Comune;
40. Repertorio dei contratti.

> Regolamento 1911 «Art. 175. Tutti i beni, di qualsiasi natura, delle provincie e dei comuni devono essere inventariati in conformità degli art. 174 e 251 della legge.
> L'inventario dei beni di uso pubblico consiste in uno stato descrittivo dei medesimi. (...)
> Tutti gli oggetti mobili, a qualunque categoria appartengano, devono essere dati in consegna al segretario o ad altro impiegato in pianta, che ne sarà responsabile, per mezzo di inventari dimostranti:
> 1° la designazione degli stabilimenti o dei locali in cui si trovano;
> 2° la loro denominazione secondo la diversa natura e specie;
> 3° la quantità od il numero secondo le varie specie;
> 4° il valore determinato in base al prezzo di acquisto, ove non sia altrimenti stabilito.
> (...) Tutti gli aumenti e le diminuzioni, che si avverano nel valore e nella consistenza dei beni, devono essere registrati nell'inventario».

La Legge comunale e provinciale del 1915

Con regio decreto del 4 febbraio 1915, n. 148 viene approvato il Testo unico della Legge comunale e provinciale[17]. La norma non ha un proprio regolamento e rimane in vigore fino al nuovo testo di riforma approvato con regio decreto del 30 dicembre 1923, n. 2839. La legge riprende letteralmente gli articoli della precedente Legge comunale e provinciale del 1908 apportando solo minime modifiche non sostanziali.

> Legge 1915 «Art. 117. (...) Più comuni di un medesimo circondario possono valersi dell'opera di un solo segretario; più comuni contermini possono, con l'approvazione del prefetto, avere un sono ufficio, un solo archivio e provvedere consorzialmente ad altri servizi e ad altre spese obbligatorie».

> Legge 1915 «Art. 177. In ogni comune si deve conservare un esatto inventario di tutti i beni di uso pubblico e patrimoniali, mobili e immobili.
> Devesi pur fare in ogni comune un inventario di tutti i titoli, atti, carte e scritture che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione.
> Tali inventari sono riveduti in ogni cambiamento di sindaco, e quando succeda qualche variazione nel patrimonio comunale, vi sono fatte le occorrenti modificazioni.

[17] Il testo della legge è stato tratto da Giovanni De Gennaro, *Manuale di legislazione comunale e provinciale*... cit. Per un primo approfondimento del testo unico del 1915, che chiude la fase liberale della politica comunale italiana avviata nel 1865 prima delle modifiche fasciste del 1923, si veda Amedeo Giannini, *Introduzione agli ordinamenti del comune*, Firenze, Noccioli editore, 1957, pp. 23-29.

Gl'inventari e le successive aggiunte e modificazioni sono trasmessi per copia al prefetto o rispettivamente al sotto-prefetto».

Legge 1915 «Art. 198. Sono obbligatorie le spese:
1. per l'ufficio e per l'archivio comunale (...)».

Legge 1915 «Art. 319. I membri delle amministrazioni ed uffici provinciali e comunali sono responsabili delle carte loro affidate.
Occorrendo di consegnarle ad altri per servizio pubblico, si osservano le forme stabilite dai regolamenti d'amministrazione.
Le persone che le hanno ricevute ne rimangono, a loro volta, contabili.
L'autorità giudiziaria, dietro richiesta del prefetto o sottoprefetto, procede all'immediato sequestro delle carte presso i detentori».

	L. n. 2248 del 1865	L. n. 5921 del 1889	L. n. 164 del 1898	L. n. 269 del 1908	L. n. 148 del 1915
condivisione fra più comuni	art. 10	art. 12	art. 112	art. 112	art. 117
obbligo dell'inventario	art. 111	art. 140	art. 158	art. 174	art. 177
obbligo delle spese d'archivio	art. 116	art. 145	art. 175	art. 192	art. 198
responsabilità di tenuta carte	art. 234	art. 267	art. 294	art. 315	art. 319
	Reg. 2321 del 1865	Reg. 6107 del 1889	Reg. 394 del 1899	Reg. 297 del 1911	
divisione degli archivi	art. 17	art. 31	art. 36	art. 69	
inventariazione e tenuta carte	art. 20	art. 33	art. 45	art. 82	
tenuta degli elenchi	art. 21	art. 35	art. 46	art. 83	
elenco dei registri ecc.	All. 2	All. 1	All. 4	All. 4	
tutti i beni inventariati	art. 22	art. 36	art. 111	art. 175	

Fig. 1 – Articoli e allegati riferiti agli archivi nelle leggi comunali e provinciali e nei rispettivi regolamenti dal 1865 al 1915.

La vigilanza dello Stato sugli archivi comunali

Negli anni fra Otto e Novecento il Ministero dell'interno interviene più volte sulla questione della tenuta degli archivi comunali con norme di vario rango, senza però incidere in modo significativo sull'attenzione che nella pluralità dei comuni veniva data ai documenti d'archivio.

Con circolare n. 8900 del 1897 il Ministero richiama i Prefetti a vigilare sulla tenuta degli archivi comunali, che versavano in precarie condizioni, e di porre attenzione agli atti della storia patria. Purtroppo questa disposizione, che ricalca l'analoga Circolare Lovito del 1882 e viene pubblicata sulla scia della più nota Circolare n. 17100-2 del 1897, non riesce a modificare il sostanziale disinteresse verso la documentazione che nella maggior parte dei casi accomunava i municipi, soprattutto quelli più piccoli.

Il Regolamento generale degli archivi di Stato del 1902 conferma le disposizioni del Regolamento n. 2252/1875[18] che prevedeva a carico dei Comuni l'obbligo di conservare e ordinare i propri archivi, ma aggiunge quello della redazione dell'inventario e del suo deposito[19]. Allo stesso modo il Regolamento archivistico n. 1163/1911 conferma l'obbligo per gli enti locali di inventariare i propri archivi.

Le due circolari del maggio e giugno 1906 ricordano ancora ai Comuni l'obbligo di inventariare gli archivi e impongono la consegna degli inventari agli archivi di Stato, ma complessivamente non ottengono un diverso risultato rispetto alle comunicazioni precedenti.

La Circolare Serena del Ministero dell'interno del 1897

La Circolare del 2 novembre 1897, n. 8900, a firma di Ottavio Serena[20], sottosegretario di Stato, ribadisce, a distanza di pochi mesi dalle

---

[18] Ordinamento generale degli archivi di Stato, approvato con Regio decreto 27 maggio 1875, n. 2552. «Art. 22. Gli archivi delle provincie, dei comuni, dei corpi morali tutelati dal Governo od esistenti per virtù di legge, non che quelli delle curie diocesane e delle dignità ecclesiastiche pel tempo in cui esse esercitarono giurisdizione civile devono essere custoditi ordinatamente dalla provincia, dal comune, dal corpo morale, dalla dignità ecclesiastica e sono soggetti alla vigilanza dei sovrintendenti».

[19] Elio Lodolini, *Legislazione sugli archivi*... cit., p. 243.

[20] Per la nota biografica di Ottavio Serena riferita al suo impegno per gli archivi si veda Ernesto Ovidi, *Ottavio Serena*, in «Gli archivi italiani», I (1914), n. 1/2, pp. 77-79.

disposizioni di marzo della Circolare Astengo, i contenuti della Circolare Lovito del 1882 sulla salvaguardia degli archivi comunali[21], come a significare la determinazione della Direzione generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno, Divisione 2ª, Sezione 2ª, di porre mano alla questione degli archivi territoriali anche dal punto di vista delle raccolte antiche aventi un valore storico comunemente riconosciuto[22]. Il messaggio che il Ministero vuole trasmettere al territorio è di tale importanza che il testo della vecchia circolare del 1882 viene riproposto integralmente in nota al nuovo scritto. Si completa così un'azione generale di indirizzo rivolta verso gli archivi sia correnti sia storici.

Ottavio Serena, rilevato che «non ostante le raccomandazioni allora fatte, continuano però a pervenire al Governo lagnanze sulla condizione di detti archivi», rinnova le più vive raccomandazioni «perché si trovi modo non solo d'impedire la dispersione o il deperimento di tante carte importanti» di carattere pubblico esistenti negli archivi comunali, ma «di rendere anche possibile e agevole lo studio ai cultori di storia patria». Così «è necessario (...) non solo raccomandare ma esigere, dove più se ne manifesti il bisogno, che questo scopo sia raggiunto, ordinando prima e inventariando poi gli atti di cui si tratta, per affidarne infine la conservazione ad un custode responsabile».

Si certifica così, ancora una volta, l'obbligatorietà di custodire con attenzione le carte importanti per la storia patria, di ordinare e inventariare gli archivi e di assegnare i documenti alle cure di una persona affidabile, che potrebbe essere identificata in un archivista o persona colta del luogo[23].

---

[21] Circolare del 30 luglio 1882, n. 8700, a firma Francesco Lovito, della Segreteria generale del Ministero dell'interno, Divisione 1ª – Sezione 2ª. Rappresenta il primo documento del nuovo Stato unitario che affronta veramente il problema della dispersione degli archivi storici dei comuni e che cerca di porre rimedio all'incuria, agli scarti indiscriminati e alla vendita di atti antichi. Si veda Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*, pp. 89-94.

[22] Una parte dei testi della Circolare Serena è trascritta in Fosca Pizzaroni, *La diffusione della circolare Astengo attraverso la raccolta degli inventari dei comuni italiani presso l'Archivio centrale dello Stato (1858-1997)*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale*... cit., pp. 32-33.

[23] In fase di ricerca è stata consultata anche la circolare della Prefettura di Alessandria del 9 marzo 1898, n. 3297/3 con la quale il prefetto Arata diramava le disposizioni della Circolare Serena ai comuni della provincia. La comunicazione si conclude con alcune raccomandazioni che fanno pensare ad un certo interesse sulla questione, così da estendere le cure anche ad altri beni culturali e a trovare una possibile soluzione da adottare in quei casi in cui la corretta custodia non fosse realizzabile: «La nota medesima [sullo stato degli archivi e sulla loro inventariazione] converrà che contenga l'indicazione oltre che dei libri e dei documenti d'interesse storico, delle inscrizioni, quadri, sculture, edifici ed avanzi di antichità di qualsiasi natura. Si raccomanda la maggior cura per la conservazione

Giuseppe Sabotti, nel suo manuale del 1898[24] constata con soddisfazione che il Ministero dell'interno, dopo aver regolamentato la tenuta dell'archivio corrente con le circolari 1° marzo e 24 luglio 1897, «non poteva disinteressarsi affatto rispetto agli archivi preesistenti» e a tale proposito trascrive interamente le «provvide e stringenti disposizioni», ovvero la circolare del 2 novembre 1897. Poi Sabotti richiama quanto scriveva Marchiori l'anno precedente a conferma, seppur con un linguaggio fin troppo forbito, dell'importanza delle disposizioni contenute nella Circolare Serena[25]:

> «Non pochi di questi archivi – purtroppo decimati e distrutti da orde barbariche, sitibonde di vendetta verso chi lottava per l'alto ideale della libertà ed indipendenza della Patria; gelose di tesori storici, in detti archivi custoditi; paurose che, verità di gesta crudeli, fossero tramandate ai posteri – posseggono tuttavia documenti ricordanti gloriose rivolte e sommosse: segrete congiure contro l'aborrito nemico, le cui catene volevansi infrangere; proclami e prove di coraggiose istituzioni, che, nell'epoca nefasta dell'oppressione, rappresentavano una pericolosissima temerarietà.
> Posseggono ancora, lettere d'uomini illustri, o benemeriti della Patria, i quali dirigevano la generosa sollevazione di manipoli d'eroi, e tanti, tanti altri atti, che rivelano quanta fiamma d'affetto infervorasse il petto robusto dei nostri avi, e tutti questi preziosi documenti trovano raramente posto nelle buste, talvolta ammonticchiate nelle soffitte, o sciolti, e sempre confusi con atti di nessuna importanza, se pure non servirono di pasto ai sorci, o di accendere le stufe degli uffici, ovvero al tabaccaio.
> Ebbene. Sarebbe provvido, doveroso anzi, l'obbligare i comuni a riunire, con religiosa cura, siffatti documenti, in tanti fascicoli quanti sono gli anni a cui si riferiscono, conseguendo così vantaggi notevoli per la storia della Patria e per quella locale.
> Si porterebbe inoltre un efficace contingente di cognizioni, ignorate od inedite, agli studiosi, procurando, nel tempo stesso, un severo ammonimento alla fiacca gioventù crescente.
> Tali idee confermiamo, anche in questo Manuale, sembrandoci doveroso raccogliere, coordinare e conservare gli accennati preziosi documenti, per immortalare la memoria dei nostri avi, ed i loro immensi sacrifici, che ci portarono

di detti atti e oggetti. Qualora essi corressero pericolo di deperimento o di dispersione, potrebbero i signori Sindaci prendere accordi col Presidente della Società di Storia per la Provincia di Alessandria, il quale ne curerebbe il collocamento e la custodia nel Museo provinciale».

[24] Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica per il riordinamento e la tenuta degli archivi comunali secondo le istruzioni ministeriali del 1° Marzo 1897, Num. 17100-2*, San Zeno Naviglio, Tipografia editrice, 1898, pp. 154-156.

[25] Massimiliano Marchiori, *Manualetto per la tenuta degli archivi comunali. Lavoro critico e pratico sulle istruzioni ministeriali del 1 marzo 1897, n. 17100-2*, Roma, Ripamonti, 1897. Il manuale di Marchiori, segretario del Comune di Massa Superiore in provincia di Rovigo, non è stato trovato.

> al nostro riscatto, e per consacrare alla storia locale pagine ignorate, che risollevino il senso morale dei popoli, l'integrità dei caratteri, in deplorevolissima continua decadenza.
> Non v'ha regione italiana che, nel corso del secolo morente, non sia stata teatro di fatti eroici, anche isolati, di cui molte prove giacciono, dimenticate e neglette, negli archivi comunali. Si raccolgano quindi, in tanti fascicoli, come abbiamo suggerito, tali documenti, certo che il lavoro non sarà lungo, né disagevole, conoscendosi dalla storia o per tradizione, l'epoca dei principali avvenimenti politici della Patria, od isolati in ciascun comune.
> Questo lavoro anzi dovrebbe essere fatto spontaneamente da ogni ufficio municipale, senza uopo di coattive disposizioni superiori, che ad ogni modo potrebbero severamente raccomandarlo».

Di seguito Sabotti dedica ancora un ultimo commento alla Circolare Serena del 1897.

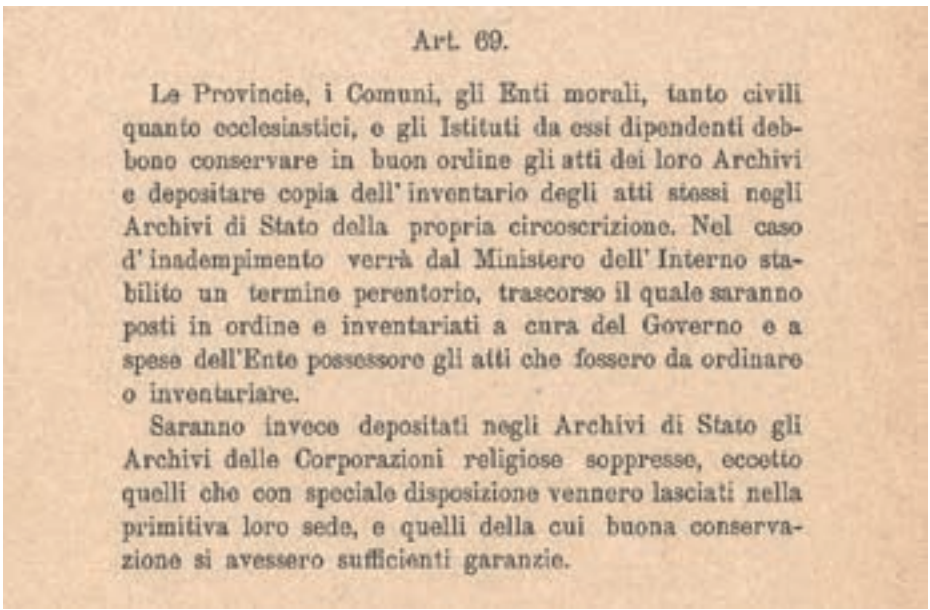
> «Ma del resto, per ritornare alla circolare 2 Novembre 1897, sarebbe bene che l'interessamento del governo non si limitasse a pretendere assicurata la conservazione dei documenti compresi negli archivi dei Comuni, per l'unico motivo che possano rendere possibile ed agevole lo studio delle patrie storie, sibbene pel ben più esteso intendimento di salvaguardare tutto quanto gli archivi antichi offrono di preziosa proprietà ai Comuni».

Il Regolamento generale degli archivi di Stato del 1902

Il 9 settembre 1902 il re Vittorio Emanuele III decreta con atto n. 445 l'approvazione del Regolamento generale per gli archivi di Stato alle dipendenze del Ministero dell'interno[26]. L'art. 69 del Regolamento, che comprende disposizioni da osservarsi anche da parte degli enti locali, dispone l'obbligo per i comuni, unitamente alle province, agli enti morali, tanto civili quanto ecclesiastici e agli istituti da essi dipendenti, «di conservare in buon ordine gli atti dei loro archivi», nonché di depositare una copia dell'inventario degli atti presso l'Archivio di Stato competente per territorio. L'onere della corretta tenuta della documentazione, e quindi della redazione dell'inventario, assume particolare valore, tanto che nel caso di inadempimento, e di ulteriore mancanza anche ad un sollecito perentorio del Ministero, lo stesso Ministero dell'interno può provvedere a fare riordinare e inventariare i documenti a spese dell'ente possessore.

---

[26] Elio Lodolini, *Legislazione sugli archivi...* cit., p. 243; Dimitri Brunetti, *L'archivio storico del comune di Novi Ligure. Fonti e materiali per la storia della città*, Alessandria, Dell'Orso, 2008, p. 26.



Art. 69.

Le Provincie, i Comuni, gli Enti morali, tanto civili quanto ecclesiastici, e gli Istituti da essi dipendenti debbono conservare in buon ordine gli atti dei loro Archivi e depositare copia dell' inventario degli atti stessi negli Archivi di Stato della propria circoscrizione. Nel caso d' inadempimento verrà dal Ministero dell' Interno stabilito un termine perentorio, trascorso il quale saranno posti in ordine e inventariati a cura del Governo e a spese dell'Ente possessore gli atti che fossero da ordinare o inventariare.

Saranno invece depositati negli Archivi di Stato gli Archivi delle Corporazioni religiose soppresse, eccetto quelli che con speciale disposizione vennero lasciati nella primitiva loro sede, e quelli della cui buona conservazione si avessero sufficienti garanzie.

Fig. 2 – *Regolamento generale per gli archivi di Stato*, 1902, art. 69.

Pietro Romano-Puccio nel suo manuale del 1910[27] dedica un breve capitolo alla necessità di migliorare le norme per la tenuta degli archivi comunali, nel quale, traendo spunto proprio dall'art. 69 del regio decreto n. 445/1902 e dalle successive circolari ministeriali del 1906 si propone di esporre il problema e auspica una nuova «legge attuabile» e una reale azione di controllo.

> «In Italia, dopo la costituzione del Consiglio degli Archivi, sono stati, in vario tempo, pubblicati dei regolamenti speciali, spesso preparati col concorso delle varie Direzioni degli Archivi di Stato. Questi regolamenti non sono, soltanto, utili per il complesso delle norme positive che racchiudono, ma, anche, perché formano la espressione di quella tendenza lodevolissima ad unificare, virtualmente, l'opera archivistica di tutta la Nazione, a cominciare dagli antichi e grandiosi Archivi regionali, sino al modesto Archivio dei più piccoli Comuni. Ma, in pratica, questa tendenza ha dato pochi frutti perché, malgrado le disposizioni contenute nei regolamenti [nota con la trascrizione dell'art. 69 del rd

[27] Pietro Romano-Puccio, *Gli archivi*, Palermo, Tip. Calogero Sciarrino, 1910, pp. 116-119.

445/1902 e di parti delle circolari 23 maggio e 16 giugno 1906], con le quali è fatto obbligo ai Direttori degli Archivi regionali di spingere la loro azione sugli Archivi minori degli Uffici della Regione (Uffici governativi, giudiziari, provinciali, comunali e delle O.P.), tuttavia tale azione non viene spiegata. Eppure, secondo la mente del legislatore, l'azione del Direttore dell'Archivio regionale dovrebbe essere il mezzo sicuro per ottenere il coordinamento e l'unificazione del lavoro archivistico regionale.
Ne è derivata quella condizione d'indipendenza autonoma in cui vivono tuttavia gli Archivi minori, libero ciascuno di seguire i propri antichi sistemi archivistici, e di modificar questi secondo i criteri personali di chi materialmente li dirige.
Per quanto riguardi i Comuni, grandi o piccoli che siano, può dirsi che ciascuno di essi tutt'ora usa un metodo proprio. (...)
E ciò è avvenuto, non soltanto per la mala volontà dei Comuni, ma principalmente perché è mancata la sorveglianza che dovrebbero esercitare i Direttori degli Archivi di Stato, i quali avrebbero potuto constatare che le istruzioni ministeriali, in massima parte, riescono inapplicabili per un difetto organico congenito.
Esse, infatti, non sono conformate alle funzioni ed ai servizi propri dei Comuni, presso i quali, specie nei tempi moderni, l'azione amministrativa è estesissima e coinvolge, anche, quelle attività che, sino a pochi anni or sono, erano di esclusiva pertinenza privata; ma, erroneamente, vengono riferite, più specialmente, alla conformazione degli Archivi di Prefettura.
Or, data la funzione di sorveglianza e di controllo che le Prefetture sono tenute ad osservare sui Comuni, funzione che è sempre esercitata sugli atti comunali qualunque ne sia la natura, data, invece, la vastità del campo di azione del Comune moderno, e il complesso delle sue funzioni, indipendentemente da quelle di carattere statale, il volere applicare ai Comuni le regole archivistiche, che governano le Prefetture, è senza dubbio un errore gravissimo sul quale, finora, nessuno ha richiamato l'attenzione del Ministero.
Seguaci convinti della libertà dei Comuni in quanto riguardi esplicazione delle sue attività, non sappiamo concepire una autonomia archivistica comunale. Chi vorrà, in seguito, studiare la storia del Comune moderno in Italia, troverà una grave difficoltà pratica nello svolgere le carte dei vari Comuni, essendo queste distribuite con criteri diversi e spesso eterogenei. Per chi è pratico di siffatti studi, non è necessario dilungarci a dimostrare tale difficoltà, la quale può, anche, assumere caratteri così evidenti da costituire, per sè stessa, un'azione negativa nelle ricerche di Archivio. Pertanto, nello interesse degli studi storici, sarebbe desiderabile che i Comuni si conformassero tutti ed ugualmente ad una medesima legge archivistica, ma che questa sia *legge attuabile*. Alla preparazione di essa dovrebbe concorrere, non soltanto l'elemento governativo, chiamatovi dai vigenti regolamenti, ma anche, e in misura confacente, l'elemento comunale, il quale dovrebbe essere chiamato a dar parere quando si volesse sul serio provvedere ad una vera e propria legislazione archivistica comunale»[28].

[28] Nello stesso manuale, Romano-Puccio riprende anche gli artt. 64 sulla conservazione e 95 sulla sala di studio del regio decreto n. 445/1902, *ibid.*, pp. 81, 82, 89.

Le circolari del Ministero dell'interno del 1906[29]

Con Circolare del 23 maggio 1906, n. 8900-22 («Archivi delle Provincie, dei Comuni e degli Enti morali – Depositi degli inventari negli Archivi di Stato»), il Ministero dell'interno richiama i prefetti all'osservanza dell'art. 69 del Regolamento approvato con regio decreto n. 445/1902, circa il deposito negli archivi di Stato degli inventari delle carte appartenenti alle Provincie, ai Comuni e agli altri enti morali, invitandoli a sollecitare la spedizione di copia degli inventari[30] e a far «provvedere sollecitamente alla formazione degli inventari che per avventura mancassero», eventualmente rivolgendosi al direttore dell'archivio di Stato della circoscrizione per «le istruzioni (...) i metodi da seguire nei lavori di ordinamento delle carte e nella formazione degli inventari». La Circolare precisa che una copia dell'inventario deve essere inviata anche all'Archivio di Stato di Roma «per gli enti che non siano compresi nella circoscrizione della direzione dell'Archivio della Capitale». La circolare ricorda anche che:

> «La cennata disposizione ha un duplice scopo:
> 1. di garantire la regolare conservazione di quegli Archivi e di rendere più difficile la dispersione delle carte, talvolta di singolare pregio ed importanza, che vi sono custodite;
> 2. di agevolare le ricerche degli studiosi e degli interessati in genere».

Con ulteriore Circolare n. 8900-22 dello stesso 23 maggio («Inventari degli Archivi di Stato e Provinciali»), il Ministero torna sulle disposizioni appena impartite precisando che l'obbligo di inviare una seconda copia dell'inventario presso l'Archivio di Stato di Roma risponde all'intento «di costituire quivi una guida alle più estese ricerche e di potervi conoscere l'esistenza di documenti che si trovano sparsi in tutte le regioni». Inoltre «Il vantaggio che dall'attivazione di tali disposizioni verrà agli studiosi e agli interessati in genere è per sè stesso evidente; ma perché esso sia maggiore e completo è d'uopo che, seguendosi un uguale criterio, siano concentrate nell'Archivio di Stato di Roma le copie degli inventari dei singoli Archivi di Stato e provinciali».

---

[29] Le circolari con gli allegati sono state consultate nella trascrizione disponibile in Pio Pecchiai, *Manuale pratico per gli archivisti delle pubbliche amministrazioni*, Milano, Ulrico Hoepli, 1911, pp. 170-175. Il modulo per l'inventario è riportato, pur con qualche variazione anche in Pietro Romano-Puccio, *Gli archivi*... cit., p. 118.

[30] *Ibid.,* p. 117.

Con successiva analoga Circolare ministeriale del 16 giugno 1906, n. 8900-22 («Archivi delle Provincie, dei Comuni e degli Enti morali – Depositi degli inventari agli Archivi di Stato»), viene ribadito che «gli inventari dei singoli Archivi dovranno essere dalle singole amministrazioni compilati in duplice esemplare, dei quali uno sarà conservato nell'Archivio di Stato della circoscrizione e l'altro nell'Archivio di Stato di Roma». Inoltre, viene distribuito un modulo che i direttori degli archivi di Stato devono consigliare alle amministrazioni interessate per la redazione degli inventari, invitandoli inoltre ad aggiungere eventuali istruzioni per la compilazione «suggerite dalle peculiari condizioni locali»[31]. Tale modulo riporta le seguenti indicazioni:

> «Provincia di ...
> Comune di ...
> Archivio di ...
> 1. Anno ed epoca d'istituzione dell'Archivio
> 2. Incendi, sperperi, guasti e scarti subiti
> 3. Locali destinati all'Archivio, loro condizioni rispetto alla sicurezza, umidità, ecc.
> 4. Se collocato in scansie e in armadi, ecc.
> 5. Indicazione descrittiva dei volumi o documenti preziosi per interesse storico o per miniature o pitture, o notevoli per rilegature, ornamenti, sigilli, autografi, ecc. ecc.
> 6. Quale ufficiale ha in consegna l'Archivio.
> 7. Se l'Archivio possiede sigilli fuori uso, loro numero, leggenda e impronta dei più antichi.
> 8. Indicazione di inventari antichi e indici di serie esistenti.
> 9. Osservazioni.
> 10. Inventario – NB. L'inventario deve essere compilato sia per le carte antiche che per le carte correnti con le notizie dell'Archivio categoria per categoria. Qualora lo spazio sia insufficiente per l'inventario si aggiungano dei fogli rigati su questo modello.
> Numero della serie
> Serie
> Tempo dal
> Tempo al
> Numero dei volumi
> Numero delle filze o buste o rotoli
> Osservazioni».

[31] *Ibid.,* p. 118

Vincenzo Bortolotti lamenta che le due circolari del 1906 non fanno cenno all'art. 158 della legge comunale e provinciale n. 164/1898 «che prescrive la compilazione in ogni comune di un inventario di tutti i titoli, atti, carte e scritture che si riferiscono al patrimonio comunale e alla sua amministrazione». Bortolotti segnala anche che la Circolare ministeriale del 16 giugno è la prima che mette a disposizione dei municipi un modello da seguire per la redazione dell'inventario, ma poiché troppo sintetico e di sola consistenza, suggerisce di fare riferimento al sistema indicato all'art. 68 del Regolamento archivistico n. 1163/1911, basato sulla numerazione dei mazzi e dei volumi, integrato con la descrizione di ciascuna unità[32].

Anche Elio Lodolini segnala che un inventario come quello proposto dalla circolare del 1906 non poteva davvero avere pretese di completezza scientifica, data la differenza delle istituzioni e degli archivi fra l'uno e l'altro ente, tuttavia, nella impossibilità di avere dati più precisi anche per la mancanza di persone in grado di riordinare gli archivi e di compilare gli inventari, l'inventario "su modulo" poteva servire quanto meno a fissare la consistenza e la data iniziale del materiale documentario e ad impedire ulteriori perdite di materiale antico[33].

Il Regolamento archivistico del 1911

Con regio decreto del 2 ottobre 1911, n. 1163 viene approvato il nuovo Regolamento per gli archivi di Stato[34], qui analizzato limitatamente agli artt. 71, 73 e 74. L'art. 73 riprende in modo quasi identico l'art. 69 del Regolamento del 1902, confermando l'obbligo della conservazione in buon ordine degli atti degli archivi e del deposito dell'inventario presso l'archivio di Stato della propria circoscrizione, aggiungendo però anche il vincolo introdotto dalla circolare del maggio 1906 di depositarne una seconda copia nell'Archivio di Stato di Roma. Rimane fermo il potere del Ministero di procedere autonomamente al riordino delle carte, a spese del possessore, qualora lo stesso ente non provveda in modo autonomo[35].

---

[32] Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi dei comuni*... cit., pp. 51, 53-56; si veda anche la scheda di presentazione del manuale di Bortolotti nella seconda parte di questo lavoro.

[33] Elio Lodolini, *Legislazione sugli archivi*... cit., p. 244.

[34] Isabella Zanni Rosiello, *Gli archivi tra passato e presente*, Bologna, Il Mulino, 2005, pp. 62-64. La norma è pubblicata, anche se non interamente, in Catello Salvati, *Orientamenti archivistici*, Napoli, Liguori editore, 1979, pp. 123-158.

[35] A proposito dell'art. 73 si veda anche Nicola Barone, *Lezioni di archivistica*... cit., p. 176.

> «Certamente, va data lode al ministero dell'interno per aver avuto l'intenzione di provvedere con questo art. alla conservazione in buon ordine e alla formazione degl'inventari degli archivi dei comuni e degli altri enti locali.
> Sgraziatamente tale disposizione non può venire, come non venne mai eseguita, non possedendo il governo organismi così numerosi e valenti da ordinare e inventariare tante migliaia di documenti che sono ancora da ordinare»[36].

Riguardo alla modalità di redazione dell'inventario non vengono fornite indicazioni specifiche, anche se il precedente art. 68, indirizzato agli archivi di Stato, precisa che «Di tutte le carte costituenti l'archivio viene fatto inventario, da cui risulti il numero dei mazzi e volumi e quello degli atti contenuti, notando, quando si possa, se siano originali o copie».

L'art. 71 offre la possibilità ai Comuni di depositare volontariamente le proprie carte agli archivi di Stato, con l'autorizzazione del Ministero dell'interno, permettendone quindi la corretta conservazione temporanea e la loro messa a disposizione agli studiosi[37].

Con l'art. 74 il Regolamento introduce per i Comuni il divieto di procedere all'eliminazione degli atti ritenuti inutili, senza l'intervento del soprintendente o del direttore dell'archivio di Stato competente, al quale è demandato il compito di valutare gli elenchi approvati dal Consiglio comunale e di concedere o meno l'autorizzazione allo scarto[38].

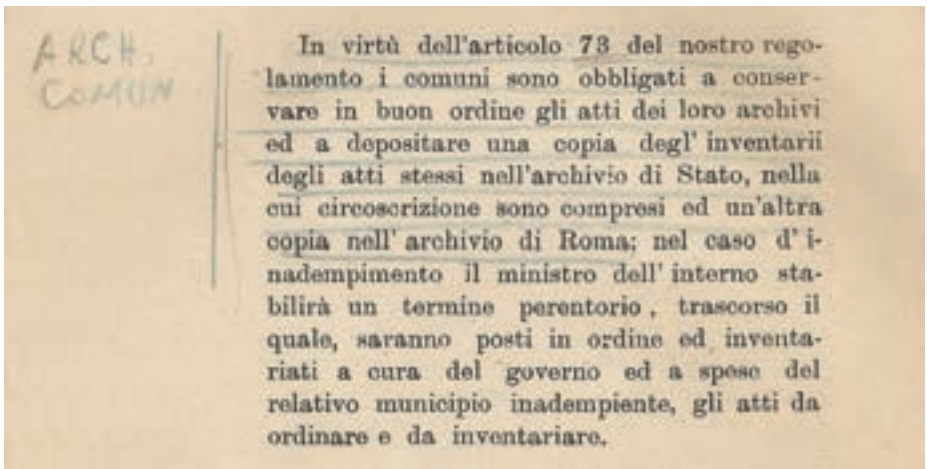
> «Art. 71. Le direzioni potranno accettare depositi o doni di carte o libri dai comuni, dagli enti morali o dai privati, previa autorizzazione del Ministero dell'interno, udita, nei casi di speciale importanza, la Giunta del Consiglio. I depositi volontari saranno preceduti dalla redazione di atto scritto contenente le condizioni del deposito. Fra le medesime, fermo l'obbligo di osservare le norme generali prescritte dal presente regolamento per la pubblicità degli atti, non potrà essere incluso il divieto agli studiosi della consultazione delle carte che costituiscono il deposito, salvo quando si tratti di documenti che abbiano carattere di interesse privato immediato pel depositante. La facoltà della restituzione dei depositi volontari sarà subordinata alla stipulazione di clausole che assicurino la conservazione dei documenti nel Regno, in buono stato di ordinamento, e la vigilanza da parte della competente direzione di archivio».

---

[36] Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi dei comuni*... cit., pp. 50-51,

[37] A tale proposito si veda Armando Lodolini, *Il cinquantenario del regolamento 2 ottobre 1911, n. 1163, per gli Archivi di Stato*, Roma, 1961, pp. 47-48. Lo scritto di Armando Lodolini è stato ripreso e ampliato, soprattutto sui temi relativi al personale, in Elio Lodolini, *Cento anni fa. Il Regolamento archivistico del 1911*, in «Archivi», Padova, VI (2011), 2, pp. 57-62.

[38] Elio Lodolini, *Legislazione sugli archivi*... cit., p. 244. Nello stesso volume, a proposito dell'opera di vigilanza sugli archivi non statali fatta dal Ministero negli anni dal 1875 al 1939, si leggano le considerazioni dell'autore a p. 245.


ARCH. COMUN

In virtù dell'articolo 73 del nostro regolamento i comuni sono obbligati a conservare in buon ordine gli atti dei loro archivi ed a depositare una copia degl' inventarii degli atti stessi nell'archivio di Stato, nella cui circoscrizione sono compresi ed un'altra copia nell' archivio di Roma; nel caso d' inadempimento il ministro dell' interno stabilirà un termine perentorio, trascorso il quale, saranno posti in ordine ed inventariati a cura del governo ed a spese del relativo municipio inadempiente, gli atti da ordinare e da inventariare.

Fig. 3 – Nicola Barone, *Per lo studio dell'archivistica*, 1916, p. 176.

«Art. 73. Le provincie, i comuni, gli enti morali, tanto civili quanto ecclesiastici, e gli istituti da essi dipendenti, a qualunque dicastero siano soggetti, debbono conservare in buon ordine gli atti dei loro archivi e depositare una copia dell'inventario degli atti stessi nell'archivio di Stato nella cui circoscrizione sono compresi ed altra copia nell'Archivio di Stato di Roma. Nel caso d'inadempimento, verrà dal ministero dell'interno stabilito un termine perentorio, trascorso il quale saranno posti in ordine ed inventariati, a cura del Governo ed a spese dell'ente possessore, gli atti che fossero da ordinare ed inventariare.
Saranno, invece, versati negli archivi di Stato gli archivi delle corporazioni religiose soppresse, eccetto quelli che con speciale disposizione vennero lasciati nella primitiva loro sede, e quelli della cui buona conservazione si avessero sufficienti garanzie».

«Art. 74. Le provincie, i comuni e le istituzioni pubbliche di beneficenza non potranno procedere ad alcuna eliminazione di atti, dei quali reputino inutile l'ulteriore conservazione, se non in seguito ad apposita deliberazione motivata dei rispettivi consigli, cui dovrà essere allegato l'elenco descrittivo delle carte da eliminarsi. Tali deliberazioni saranno assoggettate a speciale approvazione per parte dei prefetti, previo nulla osta da concedersi dai sopraintendenti o direttori degli archivi di Stato competenti per circoscrizione. Quando il sopraintendente o direttore creda di non poter concedere il nulla osta in base agli elementi forniti dall'amministrazione proponente lo scarto, ne riferisce al ministero dell'interno, il quale decide definitivamente ogni contestazione, udito il parere della Giunta dal Consiglio per gli archivi».

Il Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali del 1900

Il regio decreto del 25 gennaio 1900, n. 35, di approvazione del Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali, costituisce un testo di straordinaria importanza in quanto definisce per la prima volta in modo organico il modello organizzativo dei pubblici uffici basato sulla registrazione a protocollo degli atti, sulla classificazione e la repertoriazione, la fascicolazione e l'archiviazione. L'importanza di questo regolamento sulla formazione e gestione dei documenti, che trae origine dalle Istruzioni ministeriali del 1866[39] e che si compone di cento articoli suddivisi in dodici capi[40], è tale che rimane in vigore per quasi cento anni, ossia fino all'abrogazione disposta dal dpr 20 ottobre 1998, n. 428 sul protocollo informatico, poi sostituito dal dpr 28 dicembre 2000, n. 445.

Nel 1894 viene nominata una speciale commissione, presieduta da Enrico De Paoli, soprintendente agli archivi romani e direttore dell'Archivio di Stato di Roma, e composta dai rappresentanti di tutti i ministeri, per studiare e proporre «un metodo di registrazione e di archiviazione delle carte che faccia risparmiare lavoro e spesa; che garantisca la buona custodia degli atti; che permetta di elimi-

[39] *Istruzioni ministeriali 1 giugno 1866 per la tenuta del protocollo generale e degli archivi delle prefetture*, emanate con circolare del Ministero dell'interno n. 8508. Le Istruzioni annesse alla Circolare si compongono di 12 articoli: 1. sul sistema di registrazione, 2. sui casi di esenzione dalla protocollazione, 3. sull'indice alfabetico annuale, 4. sul bollo di arrivo, 5. con l'elenco dei registri da aprirsi e tenersi, 6. ancora sui registri, 7. sulla fascicolazione, 8. sull'elenco dei fascicoli per categoria, 9. sugli affari speciali di ogni comune o istituto di beneficenza, 10. sulla collocazione dei fascicoli in scaffali e cassette, 11. sulla necessita di avere quadri a stampa con la descrizione per circondario dei comuni e delle opere pie, 12. sui servizi di leva e di pubblica sicurezza. Completano la Circolare le tabelle degli affari che si trattano nelle prefetture distribuiti in categorie e materie e i modelli di protocollo, indice alfabetico e fascicolo. La circolare e i materiali sono trascritti in Leopoldo Tripi, *Trattato teorico pratico sulla tenuta degli archivii delle Prefetture, Sotto-Prefetture, Deputazioni provinciali e dei Comuni. Parte prima Archivi delle Prefetture e Sotto-Prefetture*, Napoli, Tip. Francesco Velardi, 1902, pp. 89-110. Le Istruzioni del 1866 vengono riprese anche dal regio decreto 14 dicembre 1866, n. 3475 che definisce il Nuovo ordinamento del Ministero dell'interno e che prevede la presenza esclusiva di un solo protocollo e di un solo archivio. Quelle stesse Istruzioni vengono modificate con la Circolare ministeriale 9 agosto 1940, n. 8900-18 (*Istruzioni per il servizio di protocollo e di archivio nelle Regie Prefetture*), ma superate solo con le nuove norme sui servizi di classificazione, protocollo, spedizione e tenuta degli atti, emanate con la Circolare del Ministero dell'interno 27 marzo 1962, n. M/3301.

[40] I. Disposizioni generali (artt. 1-3); II. Ricevimento degli atti (artt. 4-13); III. Classificazione degli Atti (artt. 14-19); IV. Registri di Protocollo (artt. 20-24); V. Registrazione degli Arrivi (artt. 25-33); VI. Formazione dei fascicoli (artt. 34-42); VII. Trascrizione (artt. 43-53); VIII. Spedizione (artt. 54-65); IX. Registrazione delle partenze (artt. 66-72); X. Indice delle Registrazioni (artt. 73-78); XI. Archivi (artt. 79-96); XII. Disposizioni complementari (artt. 97-100).

nare con facilità e sicurezza quelli dei quali sarebbe inutile la conservazione»[41]. La proposta elaborata dalla Commissione viene poi convertita nel regolamento sulla tenuta delle carte negli uffici pubblici delle amministrazioni centrali.

Il regolamento prevede almeno tre tipi di registrazione, ossia per data, per affare e per provenienza, e suggerisce due modelli di protocollo: il primo dedicato all'annotazione per data, caratterizzato da una numerazione unica e progressiva, il secondo organizzato con la registrazione sulla base dell'oggetto della pratica e della provenienza[42]. Il regio decreto n. 35/1900 contiene poi indicazioni di significativa importanza quali, ad esempio, il divieto di alterazioni volontarie, la tracciabilità degli interventi, il discrimine fra documento principale e allegato, l'obbligatorietà della registrazione, la definizione di fascicolo, il concetto di smistamento. Come notano anche Massabò Ricci e Carassi, si pensi «alla forza innovativa e alla straordinaria modernità delle due normative del 1897 e del 1900 che impongono la classificazione fin dall'origine dei documenti creati e ricevuti dalle amministrazioni comunali e statali, prefigurando così sistemi uniformi di gestione a maggiore garanzia sia dell'autorità che del cittadino»[43].

---

[41] La vicenda viene riferita da Eugenio Casanova che approfondisce le due funzioni assegnate agli uffici pubblici, ossia la registratura e l'archiviazione, in Eugenio Casanova, *Archivistica*, Siena, Arti grafiche Lazzeri, 1928, pp. 137-151. Il percorso della Commissione per la riforma dei sistemi di registratura e d'archivio delle amministrazioni centrali viene delineato anche da Monica Grossi, che ne racconta l'operato analizzandone alcuni elementi di particolare interesse come, ad esempio, la figura del responsabile d'archivio («Nella versione definitiva del regolamento non c'è menzione del ruolo del capo d'archivio: privata di questo elemento, la riforma confinava inevitabilmente la categoria degli archivisti in un ambito professionale caratterizzato da un tecnicismo che ha ormai reciso ogni contatto con la dinamica dell'azione amministrativa e confinato nella sfera delle mansioni d'ordine») in Monica Grossi, *Luoghi e metodi per la gestione degli archivi dell'Amministrazione del Regno d'Italia (1875-1908)*, in «Archivi per la storia», XVI (2003), 2, pp. 171-198, citazione a p. 191. Della Commissione nominata dal Ministro dell'interno il 3 ottobre 1894 scrive anche Guido Melis che ricorda che «nel frattempo, con circolare (...) n. 17100 del 1° marzo 1897 (firmata dal direttore generale Astengo) erano state anticipate per la tenuta degli archivi comunali quelle norme che sarebbero state poi ripetute nel regolamento approvato nel 1900», in Guido Melis, *Il deposito della memoria. L'evoluzione degli archivi amministrativi nella storia italiana*, in «Rassegna degli archivi di Stato», LXI (2001), 1/2/3, pp. 208-225, citazione a p. 214, nota 17. Si veda anche Elio Lodolini, *Legislazione sugli archivi*... cit., pp. 325-326; Id., *"Gestione dei documenti" e archivistica. A proposito della convergenza di discipline*, in *L'Archivio: teoria, funzione, gestione e legislazione*, a cura di Angelo Giorgio Ghezzi, Università Cattolica, Milano, 2005, p. 141.

[42] Angelo Spaggiari, *Archivi e istituti dello Stato unitario. Guida ai modelli archivistici*, Modena, Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Modena, 2002, p. 92.

[43] *Introduzione*, in *Scritti di teoria archivistica italiana. Rassegna bibliografica*, a cura di Isabella Massabò Ricci – Marco Carassi, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali. Ufficio centrale per i beni archivistici, 2000, p. 19.

Il primo capo del Regolamento dispone che le direzioni generali (e le altre grandi ripartizioni che a queste corrispondono), le ragionerie centrali e le segreterie di gabinetto, dispongano di un ufficio di registratura e di archivio che «provvede alla registrazione, alla spedizione ed alla conservazione degli atti» e che possono averlo anche gli Uffici che trattano del personale. Però «nessun altro Ufficio di registratura e d'archivio sarà istituito, tranne che temporaneamente per Commissioni straordinarie o per Uffici distaccati dall'Amministrazione principale». Inoltre tutti i registri di protocollo generali vengono soppressi[44].

Il secondo capo del Regolamento dispone le modalità di ricevimento degli atti. Viene assegnato a un ufficiale appositamente incaricato il compito di aprire dispacci, lettere e pieghi, di dare ricevuta alla posta degli oggetti raccomandati o assicurati e di valutare la necessità di richiedere la presenza di testimoni per aprire pieghi o pacchi «che, per lo stato cattivo dei sigilli e degli involti, facessero temere danni o mancanze». Lo stesso incaricato è responsabile dell'apertura quotidiana della cassetta chiusa a chiave posta vicino all'ingresso dei ministeri per accogliere i ricorsi portati dagli interessati. Vengono consegnati nelle mani dell'incaricato dell'apertura dei dispacci soltanto «i ricorsi contenenti carte rare o preziose, delle quali fosse giusto di dar ricevuta», e così anche «gli atti che gli ufficiali giudiziari dovessero intimare all'Amministrazione». Una volta aperto, su ciascun plico viene apposto il bollo, con la data di arrivo e uno spazio per i dati «della successiva registrazione», e lo stesso plico viene sollecitamente avviato alla registratura, tranne le carte «dichiarate o riconosciute urgenti e quelle intimate dagli ufficiali giudiziari», nonché quelle riservate o che richiedono cautele particolari che prima di passare alla registratura devono essere sottoposte al capo dell'amministrazione che deciderà come procedere. L'art. 13 precisa che i plichi contenenti valori («monete, oggetti preziosi, carte di credito al portatore») dopo la ricezione devono essere consegnati all'economo o al cassiere perché ne assuma la custodia, accusandone ricevuta in apposito registro e sui fogli di accompagnamento.

---

[44] Per l'analisi puntuale del Regolamento n. 35/1900 e del modello proposto di gestione documentale si veda Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello*, 4ª ed., Padova, Cleup, 2010, pp. 75-78. Si veda anche Giovanni Michetti, *Dal protocollo al sistema di gestione dei flussi documentali*, in Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale...* cit., pp. 97-98; *Il protocollista questo sconosciuto!,* a cura di Sandra Baldacci e Simona Gelli, San Miniato, Archilab, 2000, p. 13; Guglielmo Lombardo, *La normativa italiana per il Protocollo*, in *Il protocollo informatico per la pubblica amministrazione*, a cura di Domenico Piazza, Rimini, Maggioli, 2003, pp. 60-70.

Il terzo capo precisa che tutti gli atti ricevuti devono essere classificati e «ripartiti in tanti *titoli* d'archivio quante sono le materie principali dello stesso servizio amministrativo. I *titoli* vanno divisi in classi e queste possono essere suddivise in *sottoclassi*». Ad ogni titolo corrisponde un registro di protocollo e una serie di atti in archivio. I titoli, le classi e le sottoclassi fanno riferimento al titolario degli atti, approvato con decreto ministeriale e variato solo in caso di assoluta necessità. L'art. 18 precisa che «Ciascun titolo ha una classe di affari generali e di massima; una di affari collettivi; ed una di miscellanea. Apparterranno all'ultima quelli soltanto che non trovassero sede in alcun'altra». Gli atti che perdono valore nel corso del tempo si collocano in classi particolari, che poi verranno eliminate «senza bisogno di nuovo esame e senza pericolo di errore». Gli atti di dubbia classificazione o di mancanza della classe appropriata vengono «attribuiti ad un ufficio solo, onde evitare contrasti di competenza e provvedimenti contradditori».

Il Regolamento prevede un registro di protocollo con carte stampate della misura di 35x45 cm., «numerate e contrassegnate, prima di essere scritte, da un bollo particolare, custodito dal capo dell'amministrazione». I fogli vengono rilegati in volume, cui è apposta un'etichetta con il titolo, l'anno e i numeri di registrazione: le registrazioni vanno fatte con carattere nitido, senza raschiature, rendendo più evidenti i nomi delle persone e degli enti «che dànno causa all'affare». Le registrazioni sono contrassegnate da un numero progressivo che si rinnova ogni anno solare, mentre i protocolli delle ragionerie possono prendere avvio il 1° luglio e proseguire per l'anno finanziario. Delle comunicazioni si registra l'atto principale, dei telegrammi solo «quando contengono un ordine od una risoluzione, ed i rescritti coi quali si dichiara finito un affare colla formola*: agli atti*».

Il successivo capo quinto, riservato alla registrazione degli arrivi, prevede che «Gli atti, dopo il primo di ciascun affare, possono essere registrati o per data o per affare o per provenienza. Si può cioè prenderne nota sul registro di protocollo secondo l'ordine di arrivo (...), ovvero notare di seguito quelli che concernono il medesimo affare, o che provengono dallo stesso ufficio (...)», cioè che gli atti riferiti ad un affare già avviato possono essere registrati autonomamente in ordine cronologico, assumendo quindi un nuovo numero di protocollo, oppure di seguito ai precedenti prendendone lo stesso numero. I protocolli per affare, quindi

formati da più registrazioni con il medesimo numero di protocollo, sono da preferire «per gli atti del personale e per tutti quelli che traggono il nome dalla persona anziché dall'oggetto». Naturalmente sull'atto si trascrive il numero di registrazione a protocollo, accanto alla data di arrivo già impressa.

Gli articoli 30 e 31 indicano le esclusioni dalla registrazione: «Non si registrano in arrivo i giornali, i libri, i bollettini, i lavori periodici, le note delle somministrazioni, ed in generale ciò che spetta alla biblioteca, all'economato, alla cassa». «Neppure si registrano le ricevute delle circolari e delle comunicazioni identiche fatte a più uffici contemporaneamente, bastando che l'arrivo sia notato sulla copertina del fascicolo che le contiene». Gli atti non rispettosi della legge sul bollo vengono registrati, ma poi devono essere restituiti ai mittenti, o direttamente o tramite i sindaci dei comuni, con l'indicazione a stampa dell'irregolarità, «sentito il capo dell'ufficio al quale l'affare si riferisce». Se poi vi sono atti relativi a più affari, allora di quelli si fanno tanti estratti quanti sono gli affari e li si colloca nei rispettivi fascicoli indicando dove si trova l'originale.

Il sesto capo include gli articoli da 34 a 42 e si riferisce alla formazione dei fascicoli, operazione che viene realizzata in archivio non appena gli atti sono stati registrati e classificati. Il regolamento fornisce, per la prima volta, anche la definizione di fascicolo, ovvero «la riunione ordinata per data o per numero degli atti ricevuti e spediti pel medesimo affare». Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte, di colore diverso per le diverse classi, alta 36 cm e larga 28, ed è contraddistinto da un numero d'ordine che rende fissa la sua posizione in archivio. Il numero del fascicolo è dato dal Repertorio «cioè dall'elenco dei fascicoli via via formati, per ogni classe, dal medesimo titolo di archivio». Naturalmente ogni fascicolo assume il numero seguente a quello dell'ultimo fascicolo indicato. Ogni fascicolo ha origine dal primo atto di ciascun affare, mentre gli altri documenti riferiti al medesimo affare confluiranno nello stesso fascicolo; in ogni caso sulla copertina del fascicolo devono essere annotati gli atti che vi vengono inseriti. L'aggiunta in un fascicolo di documenti degli anni successivi a quello della formazione determina lo spostamento del fascicolo fra quelli della data più recente. Nei fascicoli i fogli vengono collocati in ordine progressivo, in modo che in apertura si veda il più

recente; se un fascicolo diventa voluminoso, ovvero «ogni qualvolta la quantità ne renda incomodo l'uso o nuoccia alla buona conservazione», può essere suddiviso in più fascicoli. I fascicoli del personale durano quanto il servizio della persona e la seguono «negli eventuali passaggi suoi da una ad altra amministrazione». L'art. 42, infine, dispone che «una o due volte al giorno, in ore stabilite, gli atti registrati, divisi nelle classi rispettive, sono trasmessi, coi loro fascicoli, ai capi degli uffici» per l'aggiornamento e il controllo.

Il capo successivo è dedicato alla trascrizione degli atti e prevede l'utilizzo di buona carta e di carta di filo per le leggi, i decreti, i mandati e i dispacci di maggiore importanza. Definisce anche le dimensioni dei fogli suddividendoli in quattro formati, anche in relazione all'importanza dello scritto; stesse prescrizioni vengono formulate per i registri. L'art. 46 precisa che «L'inchiostro da scrivere sarà nero, senza anilina, né materie corrosive, resistente alla luce ed alle sostanze scoloranti. Il polverino per asciugare lo scritto non conterrà particelle metalliche». Le minute devono essere scritte su fogli interi di carta intestata e recare l'indicazione di chi le ha scritte, collazionate, copiate e spedite, nonché il numero di registrazione per riscontro, inoltre devono riferirsi ad un solo affare, recare il sunto del contenuto da utilizzare per la registrazione di protocollo e indicare sempre gli allegati. Le minute degli atti di minor conto vengono scritte su carta colorata «onde renderne facile, quando ne sia tempo, l'eliminazione». Nella trascrizione delle minute deve essere riprodotto «esattamente l'originale in carattere nitido, senza cancellature, omissioni, trasposizioni od aggiunte» e l'uso delle «macchine scriventi» viene limitato alla trascrizione del solo carteggio. Una volta che le minute sono state copiate vengono presentate insieme alla trascrizione a chi deve sottoscriverle.

La spedizione è normata nel successivo capo ottavo. Le carte da spedire vengono sistemate su uno scaffale a caselle in modo da avvicinare quelle destinate allo stesso indirizzo, vengono controllate che siano regolari e che abbiano tutte le registrazioni e gli allegati, poi «senza alcun ritardo, inviate ai protocollisti per la registrazione di partenza» e, naturalmente, sulle minute viene impressa la data della spedizione. Sulle buste viene indicato anche il numero di protocollo, e se gli allegati sono voluminosi e devono viaggiare separatamente, sul pacco che li contiene viene ripetuto

il numero del dispaccio a cui devono stare uniti. Tutti i pieghi che partono dall'ufficio vengono annotati sul giornale di spedizione, tranne le lettere da distribuire in città, che vengono annotate sul libro delle consegne «tenuto dall'inserviente distributore», che consegnandole di persona prende nota della persona a cui sono state lasciate. Gli uffici di posta provvedono ad affrancare la corrispondenza, tranne quella diretta «agli Uffici del Regno che godono franchigia», il cui contrassegno è custodito dal capo degli speditori. Inoltre presso l'ufficio posta si registrano separatamente i pieghi e pacchi che devono essere raccomandati o assicurati. Si conservano per due anni i giornali di spedizione, le ricevute postali e i libretti delle consegne.

Le carte in partenza vengono registrate in questo modo: se si riferiscono ad atti già registrati, allora si segnano sul registro di protocollo «di rimpetto a quelle a cui esse servono di riscontro»; invece, se si tratta di provvedimenti d'iniziativa dell'Amministrazione si registrano soltanto in partenza. Le circolari identiche inviate a più uffici si registrano una sola volta, ma possono avere un proprio numero d'ordine; non si segnano in partenza «i decreti, i mandati, i ruoli, le statistiche, ed in generale tutti i lavori che devono essere accompagnati da lettere, bastando la registrazione di queste»; si registrano invece le lettere con cui si passa un affare da una direzione generale ad un'altra. Il registro di protocollo ha anche funzione di ricordare, previo controllo quindicinale, quali sono le «carte spedite, alle quali non fu data risposta» e quelle ricevute a cui non si è provveduto. Inoltre un apposito scadenzario, che «il capo degli archivisti (...) consulterà ogni mattina avanti qualunque lavoro», rammenterà gli atti che devono essere ripresentati.

Il decimo capo prevede che ad ogni registro di protocollo venga affiancato un indice in cui annotare, in parti separate, i nomi delle persone e i nomi degli uffici e degli enti morali a cui le registrazioni si riferiscono, seguiti da un breve cenno dell'oggetto. La protocollazione e la registrazione devono essere fatte contemporaneamente. Sono annotati in un apposito registro gli affari del personale. Il regolamento, poi, precisa che «i nomi che cominciano colle lettere H, J, K, Y, W si noteranno due volte, cioè secondo l'ortografia straniera e la pronuncia nostrale. Quelli preceduti da particelle *da, de, di, lo, la* e simili saranno registrati come se si trattasse di una parola sola. Nei casi dubbi si registreranno tante volte quante sono le

forme colle quali potrebbero essere pronunziati» e ancora che «i cognomi doppi o multipli si registreranno coi singoli componenti. Gli atti relativi a donne maritate o vedove saranno registrati col cognome del padre e del marito».

Ogni ufficio di registratura, come indicato dal capo XI «Archivi», deve disporre di un archivio per gli affari correnti e ogni ministero ha «un archivio per gli atti sui quali fu definitivamente provveduto e si chiamerà *deposito*».

Nel mese di gennaio di ciascun anno i fascicoli degli affari compiuti si levano dall'archivio corrente e li si sposta nell'archivio di deposito, insieme ai fascicoli delle «persone morte o che più non appartengono all'Amministrazione». Passano all'archivio di deposito anche i registri di protocollo, le collezioni legali e gli archivi delle commissioni temporanee e degli uffici distaccati. Nell'occasione della collocazione dei fascicoli nell'archivio di deposito, l'archivista deve provvedere a eliminare «le carte evidentemente inutili», a sistemare i fogli guasti e a disporre gli atti per ordine di data». Inoltre, «i fascicoli della medesima classe saranno fortemente stretti in cartelle o buste, sull'esterno delle quali si indicheranno il titolo, la classe, l'anno, i numeri, primo ed ultimo, degli atti che vi sono contenuti».

Dopo dieci anni di giacenza nell'archivio di deposito, i fascicoli passano all'Archivio del Regno o sono eliminati secondo quanto determinato da una commissione «nominata con decreto ministeriale e composta di due ufficiali superiori del Ministero al quale gli atti appartengono e del direttore dell'Archivio del Regno». Nel caso delle carte da eliminare, la commissione indica se devono essere macerate, bruciate o cedute in libero uso; «nei casi dubbi deciderà il Consiglio per gli archivi». Ogni anno i decreti reali originali non compresi nella raccolta delle leggi, le circolari, i regolamenti e le istruzioni devono essere rilegati in volume, di cui viene redatto l'indice. Allo stesso modo vengono rilegate la Gazzetta ufficiale, la Raccolta delle leggi e i Bollettini e vengono posti in biblioteca, se presente, o in archivio. Il versamento all'archivio di deposito viene stabilito dal «repertorio degli affari», che comunque, debitamente aggiornato di ogni variazione, accompagna i fascicoli e serve da inventario anche per la consegna degli atti all'Archivio del Regno.

L'art. 85 dispone che «Gli archivi, *corrente*, *di deposito* e *del Regno* sono ordinati egualmente; cioè la collocazione degli atti vi corrisponde alle classi nelle quali essi furono, sino dall'origine, ripartiti», sulla base del titolario che stabilisce anche la posizione degli stessi atti in archivio «ed è la guida dell'archivista», mentre gli atti riservati e quelli del personale si custodiscono in armadi chiusi a chiave. L'art. 92 precisa che «Nessun fascicolo, nessun atto può uscire dagli archivi se non per richiesta scritta di chi ne abbia autorità», e, nel caso, la richiesta viene utilizzata come segnaposto in archivio fino alla restituzione del fascicolo. Chiunque non provveda a riconsegnare quanto prelevato deve rispondere della omessa restituzione.

Infine, il capo XII «Disposizioni complementari», indica che è il capo dell'ufficio di registratura e di archivio che «custodisce i sigilli dell'Amministrazione, autentica le copie ordinate o permesse degli atti esistenti in archivio». Per le copie richieste dai privati vengono osservate le regole stabilite per gli archivi di Stato e occorre, per ognuna, il permesso del capo dell'amministrazione. È vietato, senza autorizzazione, «dar notizia a chicchessia degli affari di Ufficio e degli atti che vi arrivano o ne partono». Infine, l'art. 100 ricorda che ogni anno, in gennaio, il capo «della registratura compilerà la statistica degli atti ricevuti o spediti; degli affari incominciati e finiti, indicando, per ciascuna divisione o sezione, il numero e la specialità dei lavori eseguiti».

Le norme nazionali sui beni culturali

Nel 1902 viene emanata la prima disposizione legislativa organica dell'Italia unita espressamente dedicata ai beni culturali che introduce nell'ordinamento italiano concetti ancora oggi attuali come la tutela e la tutela indiretta, l'inalienabilità dei beni pubblici, il diritto di prelazione e il divieto di esportazione. La norma, benché sostenuta da un proprio regolamento, risulta di difficile applicazione perché prevede la compilazione di un catalogo dei «beni di sommo pregio», ove includere tutti i beni da tutelare, operazione certamente molto complessa da realizzarsi nei confronti di un patrimonio storico culturale così ampio, variegato e diffuso. Il meccanismo del catalogo si dimostra nei fatti inadeguato e

viene corretto con la legge 27 giugno 1907, n. 386 e poi due anni dopo con la legge Rosadi del 20 giugno 1909[45].

La nuova legge organica sulla protezione dei beni culturali approvata nel 1909 estende l'oggetto della tutela, stabilisce il limite dei 50 anni e la necessità della morte dell'autore per l'identificazione di bene culturale, sancisce la proprietà statale dei reperti archeologici rinvenuti nel sottosuolo e indica la necessità della notifica del vincolo. Questa norma, corredata da un proprio regolamento, rimane in vigore fino al 1939, anno dell'approvazione della legge 1° giugno 1939, n. 1089 «Tutela delle cose d'interesse artistico e storico», a sua volta sostituita nel 1999 dal d.lgs. del 29 ottobre, n. 490 «Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali», e infine dal d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 «Codice dei beni culturali e del paesaggio».

La legge per la tutela e la conservazione dei beni culturali del 1902

Il 12 giugno 1902 viene approvata la legge n. 185, detta legge Nasi dal nome del ministro della Pubblica istruzione che ne è stato promotore, recante disposizioni circa la tutela e la conservazione dei monumenti ed oggetti aventi pregio d'arte o di antichità, che rappresenta la prima vera legge riguardante i beni culturali in Italia. Contiene disposizioni riferite alla tutela e alla conservazione dei monumenti, degli immobili e degli oggetti mobili che abbiano pregio di antichità o d'arte e stabilisce il diritto di prelazione da parte dello Stato e il divieto d'esportazione.

I primi due articoli sembrano indicare tipologie di beni che difficilmente possono essere collegate ai documenti o agli archivi, privilegiando oggetti d'arte e di antichità, monumenti e singoli oggetti d'importanza artistica e archeologica, anche se, probabilmente, alcuni documenti possono essere inclusi fra gli oggetti mobili che abbiano pregio di antichità. Inoltre, l'art. 23 istituisce i cataloghi unici nazionali dei monumenti e degli oggetti d'arte e di antichità, nei quali anche i

[45] Maria Letizia Sagù, *Antichità e belle arti. Le prime leggi di tutela*, in *La Macchina dello Stato. Leggi, uomini e strutture che hanno fatto l'Italia*, a cura di Agostino Attanasio in collaborazione con Marco Pizzo, Milano, Electa, 2011, p. 197.

sindaci possono proporre di inserire beni mobili di sommo pregio da sottoporre a tutela.

Il 27 giugno 1903, con legge n. 242 viene approvato il Regolamento di applicazione della legge 185/1902, limitatamente all'esportazione degli oggetti di antichità ed arte, e con successivo decreto n. 431/1904 un più ampio Regolamento di attuazione.

> «Art. 1. Le disposizioni della presente legge si applicano ai monumenti, agl'immobili ed agli oggetti mobili che abbiano pregio di antichità o d'arte.
> Ne sono esclusi gli edificî e gli oggetti d'arte di autori viventi, o la cui esecuzione non risalga ad oltre cinquant'anni».

> «Art. 2. Le collezioni di oggetti d'arte e di antichità, i monumenti ed i singoli oggetti d'importanza artistica ed archeologica, appartenenti a Fabbricerie, a Confraternite, ad Enti ecclesiastici di qualsiasi natura, e quelli che adornano chiese e luoghi dipendenti o altri edifici pubblici, sono inalienabili.
> Sono altresì inalienabili tanto le collezioni, quanto i singoli oggetti d'arte e di antichità non facienti parte di collezioni, ma compresi fra quelli che nel catalogo di cui all'art. 23 sono qualificati come di sommo pregio, quando tali collezioni od oggetti appartengano allo Stato, a Comuni, a Provincie o ad altri Enti legalmente riconosciuti, e non compresi fra quelli indicati nel primo comma di questo articolo».

> «Art. 23. Il Ministero della Pubblica Istruzione con le norme che saranno indicate nel Regolamento, procederà alla formazione dei cataloghi dei monumenti o degli oggetti d'arte e di antichità.
> I cataloghi stessi saranno divisi in due parti, l'una delle quali comprenderà i monumenti e gli oggetti d'arte e di antichità spettanti ad Enti morali, e l'altra i monumenti e gli oggetti d'arte e di antichità di proprietà privata che sieno inscritti in catalogo o per denuncia privata o d'ufficio. Nel catalogo dei monumenti e oggetti d'arte e di antichità di proprietà degli Enti morali saranno espressamente indicati quei monumenti e quegli oggetti, i quali per la somma loro importanza non sono alienabili ai privati, secondo la disposizione dell' art. 3.
> I sindaci, i presidenti delle Deputazioni provinciali, i parroci, i rettori di chiese, ed in genere tutti gli amministratori di Enti morali, presenteranno al Ministero della Pubblica Istruzione, secondo le norme che saranno sancite nel Regolamento, l'elenco dei monumenti immobili e degli oggetti d'arte o di antichità di spettanza dell'Ente morale da loro amministrato.
> L'inscrizione d'ufficio nel catalogo di oggetti d'arte o di antichità di proprietà privata, si limiterà agli oggetti d'arte o d'antichità di sommo pregio, la cui esportazione dal Regno costituisca un danno grave per il patrimonio artistico e per la storia».

La legge delle antichità e delle belle arti del 1909

Il 20 giugno 1909 viene approvata la legge n. 364 «Norme per l'inalienabilità delle antichità e delle belle arti», detta legge Rosadi dal nome del fiorentino Giovanni Rosadi, deputato ed esponente della destra liberale, che viene considerata la prima legge organica di tutela dei beni culturali[46].

La norma del 1909 amplia, rispetto alla legge n. 185/1902, l'oggetto della tutela, estendendolo alle cose immobili e mobili che abbiano interesse storico, archeologico, paletnologico o artistico. Attesta l'inalienabilità dei beni demaniali e del patrimonio pubblico e afferma il regime vincolistico per la proprietà privata, attuato attraverso lo strumento della notifica che non è più subordinata all'iscrizione del bene all'interno di un catalogo, in quanto la difesa dei singoli beni da porre sotto tutela viene ufficializzata man mano che i beni vengono individuati. Dichiara inoltre l'istituzione del diritto di prelazione dello Stato, nel caso di alienazione dei beni dei privati.

L'art. 1 della legge include fra le cose mobili anche «i codici, gli antichi manoscritti, gli incunabuli, le stampe e incisioni rare e di pregio» che, a norma dell'art. 2 sono inalienabili.

In questa legge i documenti sono quindi considerati solamente come preziosi pezzi singoli slegati da ogni contesto e non vi è espresso il concetto del valore dell'archivio. Ciononostante i documenti vengono sottoposti alla tutela dello Stato, che la può esercitare anche sotto forma di vincolo rispetto a patrimoni di privati. In questo modo anche i Comuni, in autonomia o tramite l'azione ministeriale, possono identificare e proteggere documenti importanti per la storia locale, farsi avanti in occasioni di vendita con il diritto di prelazione e procedere all'esproprio nel caso di documenti pubblici detenuti illecitamente o di documenti non salvaguardati dai privati. Infatti, l'art. 7 prevede che le cose mobili indicate nel primo articolo possano essere espropriate ai privati possessori o detentori qualora gli stessi non provvedano a conservarle in modo adeguato.

---

[46] Elisabetta Arioti, *L'origine della tutela degli archivi in Italia e la legge 20 giugno 1909*, in *Dalle 'cose di interesse' ai 'beni culturali'. Ricerche e dibattiti negli uffici MiBAC dell'Emilia-Romagna. Atti del convegno e catalogo della mostra: 1909: le prime norme per le antichità e le belle arti... Atti del seminario: La riforma del Ministero per i beni e le attività culturali compie 10 anni...*, a cura di Patrizia Farinelli e Paola Monari, presentazione di Carla Di Francesco, Bologna, Minerva, 2012, pp. 51-64.

Con legge 23 giugno 1912, n. 688, la precedente legge 364/1909 viene modificata e le sue disposizioni estese alla tutela del paesaggio nazionale, nonché alle ville, ai parchi e ai giardini, ai quali viene riconosciuto l'interesse storico artistico.

> «Art. 1. Sono soggette alle disposizioni della presente leggo le cose immobili e mobili che abbiano interesse storico, archeologico, paletnologico o artistico.
> Ne sono esclusi gli edifici e gli oggetti d'arte di autori viventi o la cui esecuzione non risalga ad oltre cinquant'anni.
> Tra le cose mobili sono pure compresi i codici, gli antichi manoscritti, gli incunabuli, le stampe e incisioni rare e di pregio e le cose d'interesse numismatico».

> «Art. 2. Le cose di cui all'articolo precedente sono inalienabili quando appartengono allo Stato, a Comuni, a Provincie, a fabbricerie, a confraternite, a enti morali ecclesiastici di qualsiasi natura e ad ogni ente morale riconosciuto (...)».

> «Art. 7. Le cose di che all'art. 5, siano mobili o immobili, qualora deteriorino o presentino pericolo di deterioramento e il proprietario non provveda ai necessari restauri in un termine assegnatogli dal Ministero dell'istruzione pubblica, potranno essere espropriate.
> Il diritto di tale espropriazione spetterà oltre che allo Stato, alle Provincie ed ai Comuni, anche agli enti che abbiano personalità giuridica e si propongano la conservazione di tutte le cose in Italia ai fini della cultura e del godimento pubblico».

LE CIRCOLARI MINISTERIALI ASTENGO E BERTARELLI DEL 1897

Nel 1897 la Direzione generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno invia ai prefetti del Regno, perché a «loro volta ne facciano diramazione ai dipendenti comuni e ne curino l'attuazione entro un congruo termine», la Circolare n. 17100-2 datata 1° marzo che contiene le istruzioni per la tenuta del protocollo e l'ordinamento degli archivi comunali[47]. La Circolare Astengo, così chiamata dal nome del firmatario, aveva lo scopo di regolamentare la tenuta dell'archivio e di indicare come procedere alla classificazione di tutti gli atti prodotti o ricevuti dal comune durante lo svolgimento della propria attività[48].

Con la circolare del 1897 si provvede a disciplinare un settore rimasto ai margini degli interessi del nuovo Stato e a dare riscontro alle molte voci che da tempo richiedono al Governo un sistema uniforme per l'ordinamento dei documenti, portando anche a compimento il percorso del superamento delle diversità pre-unitarie[49]. Si tratta, in effetti, delle prime e peraltro uniche disposizioni organiche emanate dallo Stato unitario per la tenuta della corrispondenza comunale, o comunque degli atti soggetti

---

[47] Circolare del 1° marzo 1897, Direzione generale dell'amministrazione civile, Divisione 2ª, Sezione 2ª, n. 17100-2, *Ordinamento degli Archivi dei Comuni. Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali*, nota anche come Circolare Astengo. La circolare, corredata dal titolario e dagli altri moduli, è riprodotta in «Rivista storica del Lazio», pp. 129-139; alla p. 140 della stessa pubblicazione è riprodotta la Circolare Bertarelli del 24 luglio 1897, riguardante anch'essa l'ordinamento degli archivi comunali. La tavola di classificazione è riprodotta o trascritta in molte opere, fra cui, unitamente all'elenco dei registri e degli elenchi sussidiari, in Armando Lodolini, *L'archivio comunale*... cit., pp. 27-31.

[48] Corre l'obbligo di precisare che alcune pagine di questo capitolo sono tratte da Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*, pp. 135-156, benché con sostanziali modifiche. In effetti, la Circolare ministeriale del 1897 è il punto di congiunzione fra la prima parte della ricerca sui sistemi e modelli di gestione degli archivi comunali nel periodo che intercorre dall'Unità d'Italia alla Circolare Astengo, resa nota con quella pubblicazione della Direzione generale archivi del 2016, e questo nuovo lavoro che prosegue la medesima indagine fino allo scoppio della prima guerra mondiale. Riguardo alla figura di Carlo Astengo si veda anche, in aggiunta a quanto indicato *ibid*., pp. 138-142, Guido Melis, *La burocrazia, Da monsù Travet alla riforma del Titolo V: vizi e virtù della burocrazia italiana*, 2ª ed., Bologna, Il Mulino, 2003, p. 22.

[49] Roberto Guarasci, *L'Archivio Comunale dall'unità al 1897. Note in margine al volume di Dimitri Brunetti*, in «AIDAinformazioni», XXXV (2017), 1-2, p. 138.

a protocollazione. La Circolare si configura quindi come un riferimento importantissimo per l'archivistica e la storiografia archivistica comunale e uno spartiacque per il carteggio amministrativo in quanto, da quel momento in poi, la corrispondenza sarà classificata con lo stesso titolario in tutti i comuni d'Italia[50], o almeno tutti i comuni avranno a disposizione questo strumento, lo adottino o meno.

La disposizione del Ministero dell'interno propone un modello archivistico semplice ed efficace basato sulla classificazione degli atti in categorie e classi che, nel metodo, può risultare valido ancora oggi. In maniera analoga a quanto fatto nel 1897 per le amministrazioni locali, con r.d. 25 gennaio 1900 n. 35 verrà introdotto un regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali: ulteriore testimonianza di un percorso che, toccando le periferie, o meglio, utilizzando le esperienze delle periferie e dei singoli dicasteri, viene tradotto in un modello per l'amministrazione centrale, il cui impianto è anch'esso fortemente vincolato al concetto di classificazione[51]. Il sistema proposto dalle due norme del 1897 e del 1900 ha una forza innovativa e una straordinaria modernità in quanto impone la classificazione fin dall'origine dei documenti creati e ricevuti dalle amministrazioni comunali e statali, prefigurando così sistemi uniformi di gestione a maggiore garanzia sia dell'autorità che del cittadino[52].

Gli effetti della Circolare sull'organizzazione archivistica dei comuni non tardano a farsi sentire, anche se alcune amministrazioni attendono molto tempo per adeguarvisi o scelgono di mantenere il proprio titolario, ritenuto più funzionale. Comunque l'influenza del nuovo titolario è grandissima e in diversi casi il suo utilizzo si afferma talmente tanto che, purtroppo, non viene limitato al solo carteggio e ai soli materiali successivi al 1897 come la stessa Circolare prescrive, ma viene erroneamente adottato per l'organizzazione dell'intero archivio comunale, talvolta anche per le serie più antiche[53].

---

[50] Paola Giannini, *Il carteggio amministrativo nella documentazione del comune postunitario*, in «Rivista storica del Lazio», p. 112.

[51] Giovanni Michetti, *Dal protocollo al sistema di gestione dei flussi documentali*... cit., p. 97.

[52] *Introduzione,* in *Scritti di teoria archivistica italiana. Rassegna bibliografica*... cit., p. 19. Il passaggio è già stato ripreso e indicato alla nota 43.

[53] Diego Robotti, *Problemi e criteri di applicazione del metodo storico al riordinamento degli archivi comunali piemontesi*, in *Istituzioni ed archivi al di qua e al di là delle Alpi sino alla metà del XX secolo. Formazione e trattamento dei fondi archivistici: evoluzione e discontinuità. Convegno degli archivisti dell'arco alpino occidentale, Ajaccio 14-15 ottobre 1993*, in «Archivi per la storia», IX (1996), 1/2, p. 171.

In ogni caso il modello di classificazione di Astengo rimane l'unico strumento a disposizione dei comuni e, benché la situazione politica e sociale dell'Italia di fine Ottocento sia profondamente diversa da quella che sarà nei decenni successivi, nel corso degli anni il titolario riesce a trasformarsi mantenendo comunque la sua validità. Infatti, grazie ad una oggettiva elasticità d'uso, accoglie tutte le modificazioni via via resesi indispensabili prima con il Regime fascista, poi con la Repubblica e infine per tutto il Novecento con leggi e una situazione politico-amministrativa assai mutate.

Una delle caratteristiche principali dello schema di classificazione impostato nel 1897 è quella di coniugare al suo interno una struttura così solida da rimanere inalterata negli anni, e che permette di organizzare i documenti sempre allo stesso modo dando origine ad archivi facilmente consultabili che rispondono a una identica metodologia di ordinamento, e allo stesso tempo una forma sufficientemente aperta e pronta ad adattarsi alle variate condizioni. Infatti, a fronte di un numero fisso di categorie (sebbene la circolare all'art. 2 ne preveda l'ampliamento non risulta che si sia mai andati in tale direzione), la norma permette di aggiungere tutte le classi che occorrono, e lascia completa libertà nell'identificazione delle serie. Inoltre, la lungimiranza del compilatore appare evidente dal fatto che è possibile inserire gli atti anche in categorie e classi non espressamente dedicate, ma che, almeno per analogia, si accostano agli argomenti trattati.

Paola Carucci propone una prima valutazione della Circolare ministeriale del 1897 «che definisce un titolario unico in quindici categorie per tutti i comuni italiani», soffermandosi proprio sugli elementi che ne hanno determinato l'eccezionale longevità.

> «Questa circolare è estremamente funzionale, tanto è vero che, sebbene il Ministero non si sia preoccupato in quasi un secolo di aggiornarla, nella sostanza risulta ancora applicabile. Vari comuni hanno aggiustato le sottopartizioni del titolario alle mutate esigenze combinando talora il criterio per materia con il criterio per funzione o per competenza, ma riuscendo a mantenere il quadro generale delle quindici categorie. Ciò si può spiegare probabilmente con il fatto che (...) il comune è un organo a competenza generale che riproduce su scala ridotta molte competenze amministrative dello Stato: come nell'organizzazio-

> ne centrale dello Stato ad ogni branca dell'amministrazione corrisponde un ministero, tra le categorie del titolario del comune si individuano i principali settori amministrativi»[54].

Accostarsi allo studio della Circolare Astengo fa inevitabilmente sorgere il desiderio di ripercorrere le vicende relative alla sua applicazione entro la storia archivistica di specifiche amministrazioni comunali, procedendo quindi all'analisi di contesti locali da porre poi ad esempio anche sul piano nazionale. Si è però ritenuto che un'indagine di questo tipo avrebbe condotto la ricerca troppo lontano dal suo principale obiettivo, ossia di focalizzare l'attenzione sui manuali per gli archivi comunali editi nel periodo successivo al marzo 1897[55] in modo da ampliare le metodologie di studio fin qui adottate, che troppo spesso si limitano all'indagine di alcuni aspetti specifici[56].

In questo capitolo vengono presentate le due circolari del 1897, quella del 1° marzo e quella del 24 luglio di cui si tratterà più avanti, completate e arricchite dalle parole degli autori dei manuali degli anni immediatamente successivi che, in modo diverso, hanno condiviso le loro impressioni, le aspettative e le delusioni. Uno degli autori più interessanti è certamente il bresciano Giuseppe Sabotti che nel 1897 racconta perché è nata la Circolare ministeriale a firma Carlo Astengo:

---

[54] Paola Carucci, *Il riordinamento degli archivi comunali*, in *Amministrazione e archivi comunali nel secolo XIX. Atti del seminario svoltosi a Milano il 19 gennaio 1993*, Milano, Regione Lombardia, 1994, pp. 16-32, citazione a p. 25.

[55] In merito alle vicende archivistiche dei Comuni rispetto all'adozione della Circolare ministeriale del 1897, con particolare riferimento alla tabella allegata con il titolario di classificazione, si vedano, ad esempio, le seguenti opere che sintetizzano le scelte e i percorsi dei comuni di Bologna, Firenze, Modena, Padova, Parma, Reggio Emilia, Roma e Trieste: Laura Berti Ceroni – Ilaria Di Cillo – Valentina Raffaelli, *Le modalità di organizzazione del Carteggio amministrativo del Comune di Bologna (1802-1897)*, in *Spigolature d'archivio. Contributi di archivistica e storia del progetto "Una città per gli archivi"*, a cura di Armando Antonelli, Bologna, Bononia university press, 2011, pp. 81-97 (in particolare pp. 95-96); Antonietta Quarta, *I nessi slegati e l'ombra dell'archivio. Analisi strutturale dell'Archivio postunitario del Comune di Firenze fra il 1865 e il 1876*, Padova, Libreria universitaria edizioni, 2015; Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *La politica archivistica del Comune di Padova dal XIII al XIX secolo*, Roma, Viella, 2002; Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *Primi passi nel mondo degli archivi*... cit., p. 57. Si vedano inoltre i seguenti contributi, tutti in *Labirinti di carta. L'archivio comunale*... cit.: Aldo Borsari, *Il sistema archivistico di un comune. Il caso di Modena*, pp. 105-119; Laura Francescangeli, *Dagli archivi degli uffici all'archivio storico. Il quadro normativo e la prassi nel Comune di Roma*, pp. 169-206; Maria Parente, *Mantenere o innovare. Reggio Emilia: lo stesso titolario per 200 anni; Parma: un nuovo titolario*, pp. 265-275; Sandi Deschmann – Marina Dorsi – Barbara Sablich – Caterina Zocconi Spinelli, *La protocollazione nell'archivio del Comune di Trieste*, pp. 291-295.

[56] Roberto Guarasci, *L'archivio Comunale dall'unità al 1897*... cit., p. 137.

> «Quanto tornasse indispensabile e utile l'emanare disposizioni governative prescriventi norme generali ed uniformi per la tenuta degli Archivi dei Comuni, è dimostrato anche dalle considerazioni che seguono.
> Prima della pubblicazione della circolare 1 Marzo 1897 (...) gli Archivi presso i Comuni erano tenuti secondo criteri affatto discordi, i quali poi riuscivano altrettanto più dissonanti tra loro, quanto diversi potevano essere i concetti per cui il personale d'amministrazione regolava l'importante lavoro.
> Da questo lamentato stato di cose, a forza conseguì la molteplicità di sistemi, si che in non pochi Comuni si è pur dovuto constatare, che gli atti e documenti anche più importanti, erano tenuti in nessun conto, come troppo giustamente osservava anche lo stesso ministero colla circolare succitata del 1 Marzo 1897.
> Poi il difetto assoluto dall'un canto, nelle diverse Leggi Comunali e Provinciali e relativi Regolamenti succedutisi dalla ricostruzione del Regno d'Italia, di prescrizioni speciali; dall'altro lo sviluppo maggiore della vita pubblica al confronto del passato, causata dalla molteplicità e differenza degli elementi che la rappresentano ed offrono certa la sua misura assai maggiore, e in terzo luogo il continuo incremento delle amministrazioni, pei cresciuti bisogni, tanto più imperiosamente richiedevano indispensabile l'opera coordinatrice anche per quel ramo di servizio, che facesse finito una buona volta il deplorato andazzo di cose.
> Di fronte alla ineluttabile necessità di regolare, con norme rigorosamente uniformi, la tenuta degli archivi, nessuno oramai disconoscerà l'urgenza, l'utilità e la saggezza dell'indirizzo alla fine dettato dal Ministero.
> Pertanto nessuno, a nostro avviso, potrebbe oramai stare in forse un solo istante dinanzi al dovere di curare la più rigorosa e sollecita applicazione delle norme governative»[57].

La Circolare Astengo

La Circolare del 1° marzo 1897, n. 17100-2 affronta la questione dell'ordinamento degli archivi comunicando ai prefetti che le ispezioni disposte dal Ministero dell'interno e dalle prefetture presso gli uffici comunali hanno segnalato e deplorato «le cattive condizioni degli archivi municipali». In particolare,

> «la mancanza di ordine e di metodo nella tenuta e conservazione delle carte ufficiali non è lieve difetto, sul quale si possa trascorrere incuranti, poiché, oltre al disagio e alla perdita di tempo che ne deriva ad amministratori e impiegati per le difficili ricerche, oltre gli inconvenienti che possono nascere dal non aver presenti, per difettosa classificazione nella trattazione di un affare, tutti i documenti che vi si riferiscono, non di rado avviene che il non poter trovare a

[57] Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica*... cit., pp. 147-148.

> tempo opportuno un atto, pure di non grande importanza in sé stesso, porta a grave lesione degli interessi e dei diritti comunali».

In effetti, come si è accennato, tale situazione permaneva da tempo, e gli stessi segretari comunali lamentavano la mancanza di direttive specifiche sull'archivio sia per valorizzare l'importanza del servizio, sia per avere delle regole semplici e condivise da poter agevolmente applicare.

Per porre rimedio a quanto lamentato dagli ispettori, e certamente dai prefetti e dagli amministratori, la Direzione generale dell'amministrazione civile si persuade della necessità di «stabilire norme semplici e precise per la tenuta degli Archivi comunali, le quali senza difficoltà possano attuarsi dai piccoli e dai grandi comuni». Ai prefetti viene affidato il compito di definire un congruo termine «onde le Amministrazioni comunali abbiano tempo di predisporre il lavoro occorrente» e di segnalare «di mano in mano i comuni che avranno ordinato gli Archivi secondo le istruzioni ministeriali».

Nelle Istruzioni inviate con la Circolare viene riportato il titolario, articolato in 15 categorie, internamente ripartite in classi, in numero variabile da categoria a categoria, entro cui è prevista l'apertura dei fascicoli. La *Tabella* rappresenta la vera novità di questo documento, perché per la prima volta nell'Italia unita vengono diramate ai comuni disposizioni chiare, e tutto sommato semplici, per la formazione e la tenuta dell'archivio, la protocollazione della corrispondenza e degli atti anche interni, nonché la classificazione dei documenti e la formazione dei fascicoli.

La Circolare Astengo è composta da un breve testo introduttivo seguito dalle *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali*, suddivise in 23 articoli e da una serie di moduli, di cui il primo e più importante è rappresentato dal titolario di classificazione[58].

---

[58] Fra i molti testi di commento e di interpretazione delle norme unite alla circolare del 1° marzo 1897, si segnala Guido Manganelli, *Archivi comunali*, in «Notizie degli Archivi di Stato», XI (1951), pp. 9-17, note pp. 14-15. In tempi recenti il titolario è stato posto in discussione e sostituito da altri strumenti: per tale percorso, che esula dai propositi di questo lavoro, si segnala in particolare Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *Il titolario e gli altri strumenti di gestione degli archivi comunali*, in «Archivi & Computer. Automazione e beni culturali», XVIII (2007), n. 2/3, pp. 70-80, con particolare riferimento alla nota 13 di p. 75 che propone un'interessante lettura della tabella allegata alla circolare ministeriale del 1897: «L'impostazione concettuale del titolario Astengo è assolutamente diversa da quella del titolario del gruppo [che ha sviluppato la nuova proposta di titolario poi adottata dall'Anci]. Sinteticamente, prima di tutto la determinazione delle categorie e delle classi non sempre è frutto di analisi

L'art. 1 chiarisce che «ogni atto che perviene all'ufficio o ne parte deve essere assegnato a una categoria di archivio e registrato nel protocollo» e il secondo che tutti «gli atti sono classificati (...) per categorie; le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli». Le categorie sono 15, non possono essere diminuite di numero e non è possibile variarne la materia, però «si potranno aggiungere nuove categorie quando occorressero necessità nuove, e gli affari relativi non trovassero sede opportuna nelle prime quindici, neppure per analogia». Analogamente viene poi specificato che le categorie si suddividono in classi e che anche il loro numero può essere modificato in misura «maggiore o minore secondo la quantità presumibile degli affari di ciascuna categoria».

Gli articoli successivi si riferiscono al registro di protocollo e alla sua compilazione, senza dimenticare di dare indicazioni sull'efficienza amministrativa: «è regola costantemente nella corrispondenza, quella di trattare, con una lettera, di un affare solo, e mai di affari diversi, per non dare luogo a confusione». L'art. 9 precisa che «tutti gli affari che figurano nel protocollo devono essere riportati nell'indice alfabetico», il cui modello è allegato alla circolare con la lettera C. Nell'art. 11 viene descritto il modo di formare i fascicoli, con particolare riguardo a quelli personali, «quelli cioè nei quali è considerata principalmente la persona». «Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte conforme al modulo D; ed ha, oltre l'indicazione della categoria e della classe, un numero di ordine che fissa la sua posizione in archivio». L'art. 14 è dedicato al registro dei fascicoli, che «si va formando per ogni classe di affari della stessa categoria, via via che se ne apre un fascicolo». L'art. 16 si assicura che i fascicoli rimangano distinti, e se «un affare si collega ad un altro, i fascicoli non devono riunirsi, ma devesi far constare del reciproco riferimento nel foglio di richiamo».

L'art. 17 chiarisce che «ogni ufficio comunale deve tenere due distinti archivi: uno *corrente* per gli affari iniziati e non *compiuti*; l'altro di deposito

---

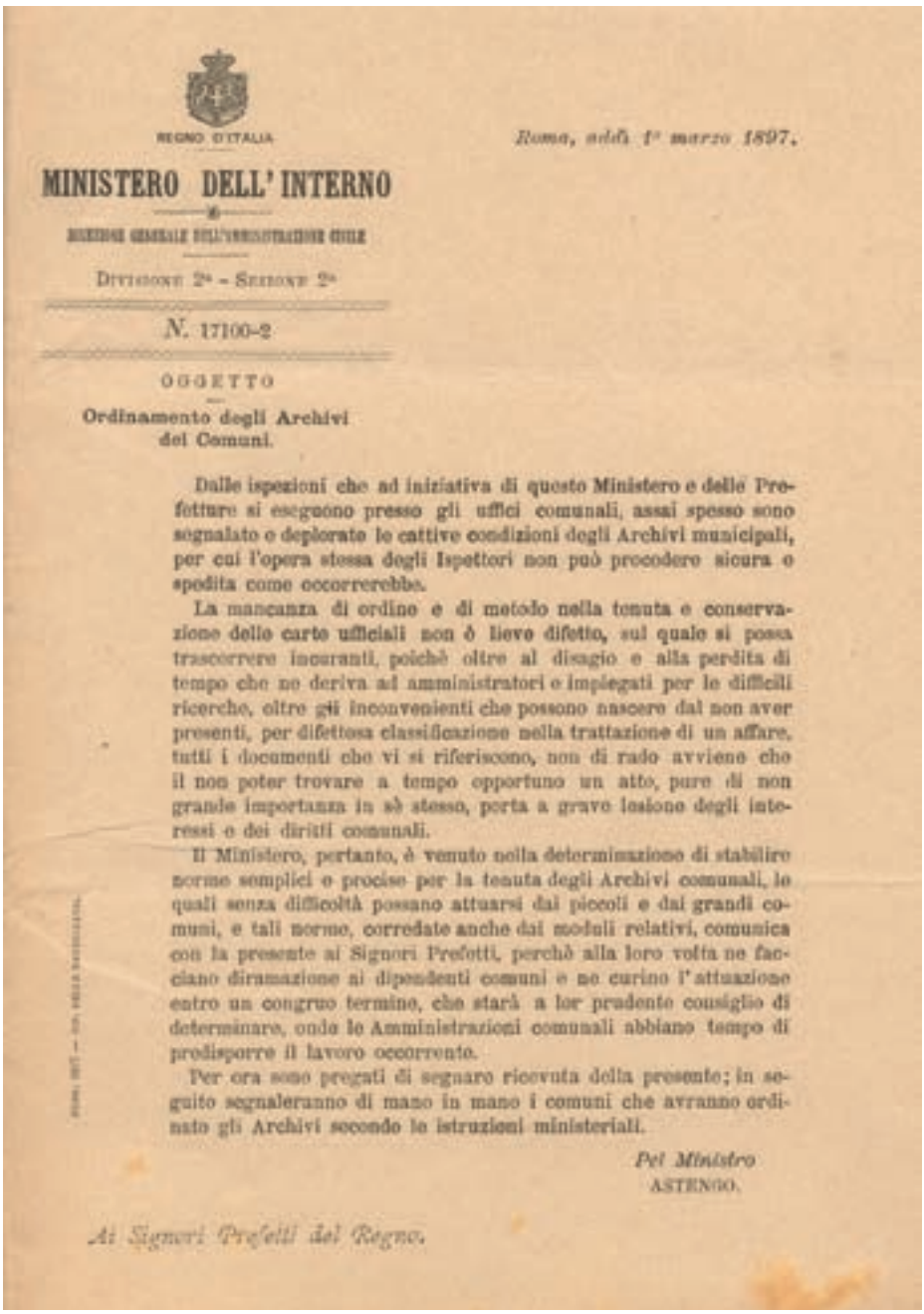
delle funzioni, poi non c'è distinzione fra attività proprie e attività delegate, infine ci sono spaccature concettuali di attività (ad esempio, quella elettorale), che pur destinate a esiti differenziati producono e usano i medesimi documenti». In ogni caso, in questa sede non si ritiene opportuno sviluppare una specifica riflessione sull'elaborazione, l'utilizzo e lo sviluppo dei titolari, ma sembra utile riferirsi almeno alle considerazioni espresse in Gianni Penzo Doria, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99 progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340; saggio pubblicato anche in *Labirinti di carta. L'archivio comunale...* cit., pp. 72-104.

per quelli sui quali siasi definitivamente provveduto». Nei successivi punti vengono emanate norme per la collocazione, l'estrazione e la consultazione dei documenti d'archivio.

L'art. 22 formalizza la consuetudine dei segretari comunali di monitorare l'andamento delle pratiche, così «ogni quindici giorni l'archivista presenterà al capo ufficio, per i suoi provvedimenti, un elenco degli atti, la cui trattazione risulti arretrata». L'ultimo articolo si preoccupa di mantenere riservate questioni particolari, e quindi «gli atti di interesse patrimoniale, ossia i titoli comprovanti la proprietà dei beni comunali, i diritti di credito, d'ipoteca, ecc. ecc. del comune e le carte che contengono informazioni riservate sulle persone, devono essere conservati in un armadio chiuso o almeno in una busta chiusa, sotto la responsabilità personale del segretario».

I moduli successivi al titolario sono: il frontespizio e le pagine interne del registro di protocollo e dell'indice alfabetico, la copertina e, infine, il registro dei fascicoli[59].

[59] Il foglio di richiamo, riferito all'art. 15, da utilizzarsi nel caso in cui gli atti personali accennati all'art. 11 si riferiscono a più persone e non possono essere divisi, non compare nel testo originale della circolare, ma si attesta in un secondo tempo.



REGNO D'ITALIA

Roma, addì 1° marzo 1897.

MINISTERO DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE

DIVISIONE 2ª – SEZIONE 2ª

N. 17100-2

OGGETTO

Ordinamento degli Archivi dei Comuni.

Dalle ispezioni che ad iniziativa di questo Ministero e delle Prefetture si eseguono presso gli uffici comunali, assai spesso sono segnalate e deplorate le cattive condizioni degli Archivi municipali, per cui l'opera stessa degli Ispettori non può procedere sicura e spedita come occorrerebbe.

La mancanza di ordine e di metodo nella tenuta e conservazione delle carte ufficiali non è lieve difetto, sul quale si possa trascorrere incuranti, poichè oltre al disagio e alla perdita di tempo che ne deriva ai amministratori e impiegati per le difficili ricerche, oltre gli inconvenienti che possono nascere dal non aver presenti, per difettosa classificazione nella trattazione di un affare, tutti i documenti che vi si riferiscono, non di rado avviene che il non poter trovare a tempo opportuno un atto, pure di non grande importanza in sè stesso, porta a grave lesione degli interessi o dei diritti comunali.

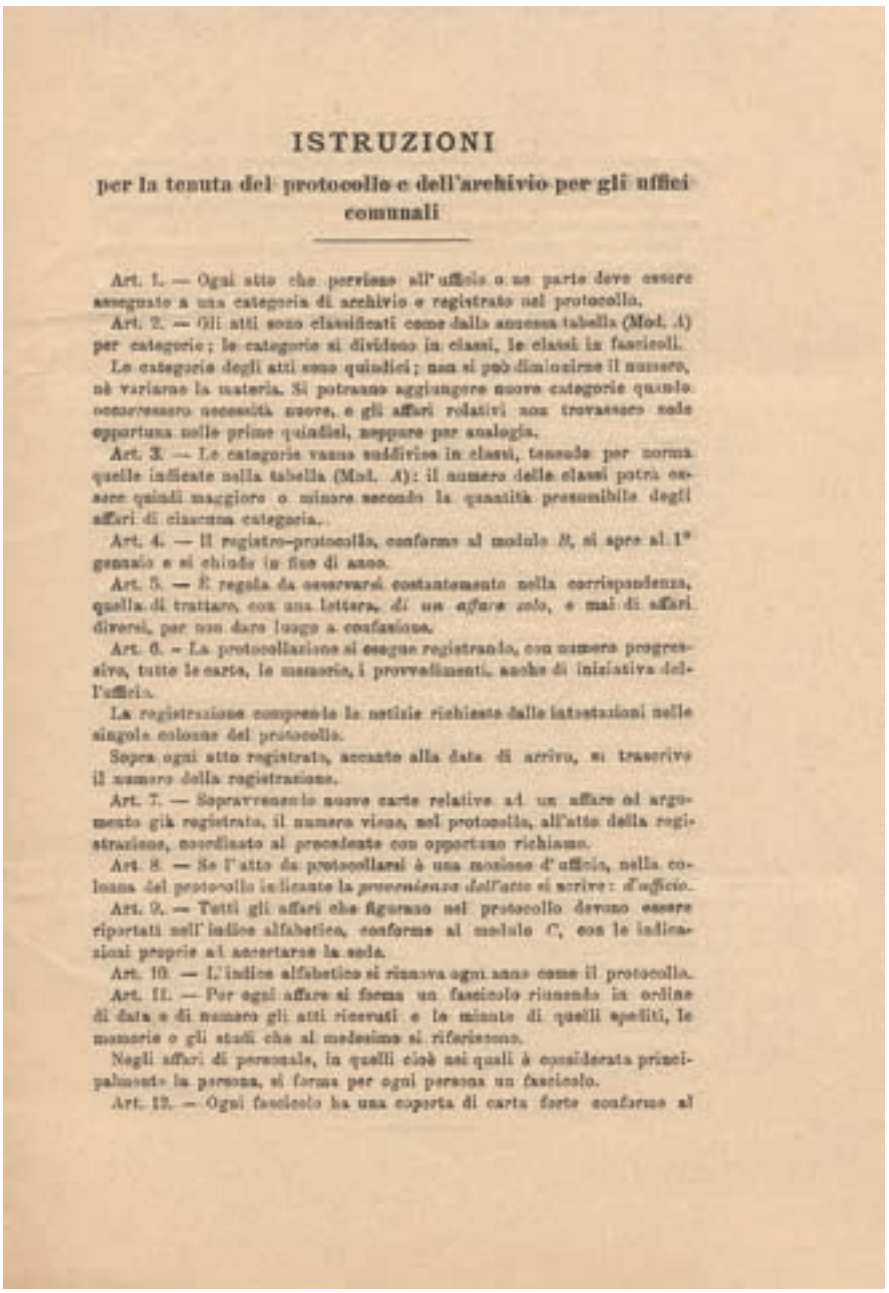
Il Ministero, pertanto, è venuto nella determinazione di stabilire norme semplici e precise per la tenuta degli Archivi comunali, le quali senza difficoltà possano attuarsi dai piccoli e dai grandi comuni, e tali norme, corredate anche dai moduli relativi, comunica con la presente ai Signori Prefetti, perchè alla loro volta ne facciano diramazione ai dipendenti comuni e ne curino l'attuazione entro un congruo termine, che starà a lor prudente consiglio di determinare, onde le Amministrazioni comunali abbiano tempo di predisporre il lavoro occorrente.

Per ora sono pregati di segnare ricevuta della presente; in seguito segnaleranno di mano in mano i comuni che avranno ordinato gli Archivi secondo le istruzioni ministeriali.

Pel Ministro
ASTENGO.

Ai Signori Prefetti del Regno.

Fig. 4 – Circolare ministeriale 1° marzo 1897, n. 17100-2.



ISTRUZIONI

per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali

Art. 1. — Ogni atto che perviene all'ufficio o ne parte deve essere assegnato a una categoria di archivio e registrato nel protocollo.

Art. 2. — Gli atti sono classificati come dalla annessa tabella (Mod. *A*) per categorie; le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli.

Le categorie degli atti sono quindici; non si può diminuirne il numero, nè variarne la materia. Si potranno aggiungere nuove categorie quando occorressero necessità nuove, e gli affari relativi non trovassero sede opportuna nelle prime quindici, neppure per analogia.

Art. 3. — Le categorie vanno suddivise in classi, tenendo per norma quelle indicate nella tabella (Mod. *A*): il numero delle classi potrà essere quindi maggiore o minore secondo la quantità presumibile degli affari di ciascuna categoria.

Art. 4. — Il registro-protocollo, conforme al modulo *B*, si apre al 1° gennaio e si chiude in fine di anno.

Art. 5. — È regola da osservarsi costantemente nella corrispondenza, quella di trattare, con una lettera, *di un affare solo*, e mai di affari diversi, per non dare luogo a confusione.

Art. 6. — La protocollazione si esegue registrando, con numero progressivo, tutte le carte, le memorie, i provvedimenti, anche di iniziativa dell'ufficio.

La registrazione comprende le notizie richieste dalle intestazioni nelle singole colonne del protocollo.

Sopra ogni atto registrato, accanto alla data di arrivo, si trascrive il numero della registrazione.

Art. 7. — Sopravvenendo nuove carte relative ad un affare od argomento già registrato, il numero viene, nel protocollo, all'atto della registrazione, coordinato al precedente con opportuno richiamo.

Art. 8. — Se l'atto da protocollarsi è una minuta d'ufficio, nella colonna del protocollo indicante la *provenienza dell'atto* si scrive: *d'ufficio*.

Art. 9. — Tutti gli affari che figurano nel protocollo devono essere riportati nell'indice alfabetico, conforme al modulo *C*, con le indicazioni proprie ad accertarne la sede.

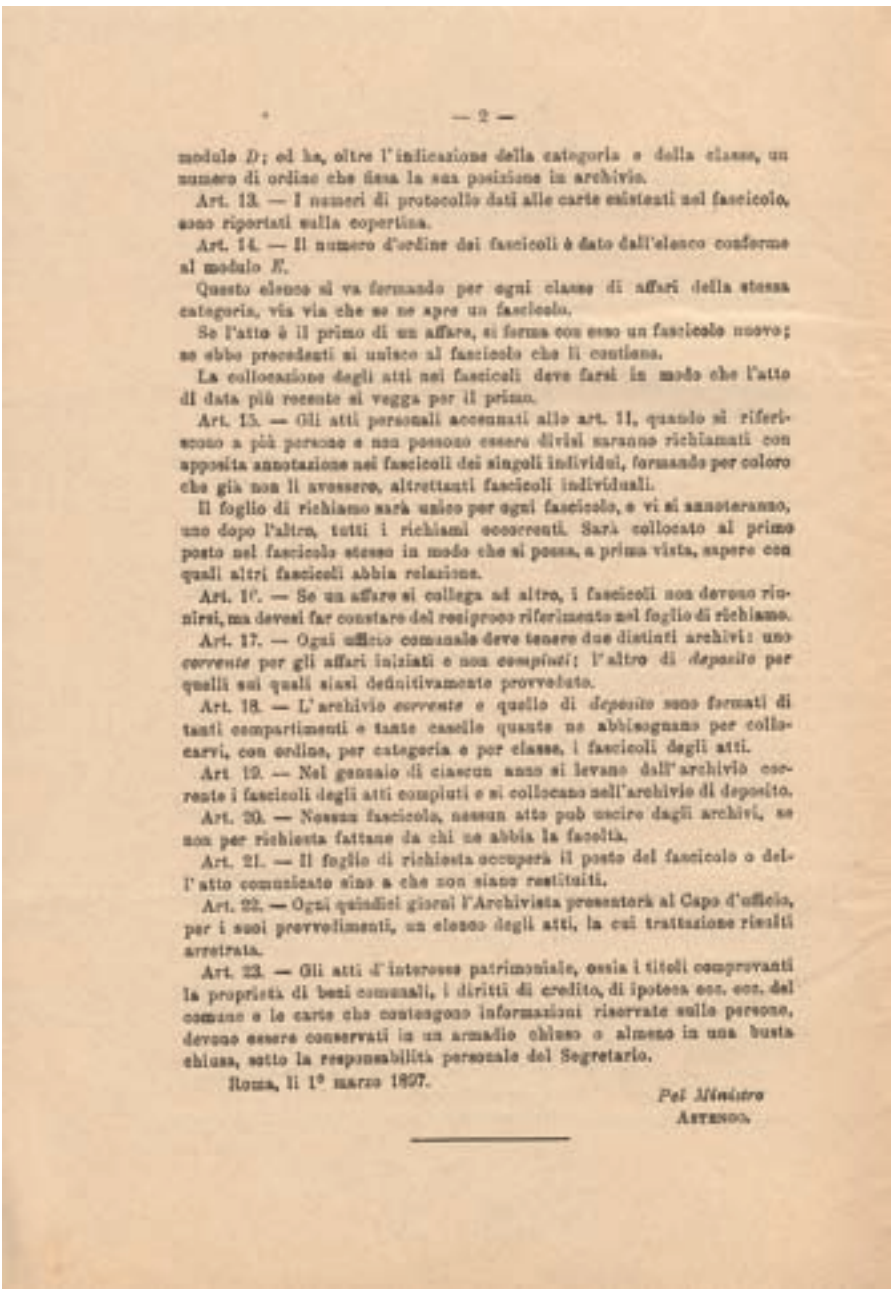
Art. 10. — L'indice alfabetico si rinnova ogni anno come il protocollo.

Art. 11. — Per ogni affare si forma un fascicolo riunendo in ordine di data e di numero gli atti ricevuti e la minuta di quelli spediti, le memorie o gli studi che al medesimo si riferiscono.

Negli affari di personale, in quelli cioè nei quali è considerata principalmente la persona, si forma per ogni persona un fascicolo.

Art. 12. — Ogni fascicolo ha una coperta di carta forte conforme al

Fig. 5 a) – *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali* allegate alla Circolare ministeriale 1° marzo 1897, n. 17100-2, p. 1.



— 2 —

modulo *D*; ed ha, oltre l'indicazione della categoria e della classe, un numero di ordine che dissa la sua posizione in archivio.

Art. 13. — I numeri di protocollo dati alle carte esistenti nel fascicolo, sono riportati sulla copertina.

Art. 14. — Il numero d'ordine dei fascicoli è dato dall'elenco conforme al modulo *E*.

Questo elenco si va formando per ogni classe di affari della stessa categoria, via via che se ne apre un fascicolo.

Se l'atto è il primo di un affare, si forma con esso un fascicolo nuovo; se ebbe precedenti si unisce al fascicolo che li contiene.

La collocazione degli atti nei fascicoli deve farsi in modo che l'atto di data più recente si vegga per il primo.

Art. 15. — Gli atti personali accennati allo art. 11, quando si riferiscono a più persone e non possono essere divisi saranno richiamati con apposita annotazione nei fascicoli dei singoli individui, formando per coloro che già non li avessero, altrettanti fascicoli individuali.

Il foglio di richiamo sarà unico per ogni fascicolo, e vi si annoteranno, uno dopo l'altro, tutti i richiami occorrenti. Sarà collocato al primo posto nel fascicolo stesso in modo che si possa, a prima vista, sapere con quali altri fascicoli abbia relazione.

Art. 16. — Se un affare si collega ad altro, i fascicoli non devono riunirsi, ma devesi far constare del reciproco riferimento nel foglio di richiamo.

Art. 17. — Ogni ufficio comunale deve tenere due distinti archivi: uno *corrente* per gli affari iniziati e non *compiuti*; l'altro di *deposito* per quelli sui quali siasi definitivamente provveduto.

Art. 18. — L'archivio *corrente* e quello di *deposito* sono formati di tanti compartimenti e tante caselle quante ne abbisognano per collocarvi, con ordine, per categoria e per classe, i fascicoli degli atti.

Art. 19. — Nel gennaio di ciascun anno si levano dall'archivio corrente i fascicoli degli atti compiuti e si collocano nell'archivio di deposito.

Art. 20. — Nessun fascicolo, nessun atto può uscire dagli archivi, se non per richiesta fattane da chi ne abbia la facoltà.

Art. 21. — Il foglio di richiesta occuperà il posto del fascicolo o dell'atto comunicato sino a che non siano restituiti.

Art. 22. — Ogni quindici giorni l'Archivista presenterà al Capo d'ufficio, per i suoi provvedimenti, un elenco degli atti, la cui trattazione risulti arretrata.

Art. 23. — Gli atti d'interesse patrimoniale, ossia i titoli comprovanti la proprietà di beni comunali, i diritti di credito, di ipoteca ecc. ecc. del comune e le carte che contengono informazioni riservate sulle persone, devono essere conservati in un armadio chiuso o almeno in una busta chiusa, sotto la responsabilità personale del Segretario.

Roma, li 1° marzo 1897.

Pel Ministro
ASTENGO.

Fig. 5 b) – *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali* allegate alla Circolare ministeriale 1° marzo 1897 n. 17100-2, p. 2.



— 3 —

Modello A.

Categoria 1ª — **Amministrazione.**

Classe 1ª — Ufficio Comunale.
» 2ª — Archivio.
» 3ª — Economato.
» 4ª — Elezioni amministrative - Liste - Riparto Consiglieri per frazioni.
» 5ª — Sindaco - Assessori - Consiglieri.
» 6ª — Impiegati - Inservienti - Personale avventizio, ecc.
» 7ª — Locali per gli uffici.
» 8ª — Sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio - Deliberazioni.
» 9ª — Cause - Liti - Conflitti riguardanti l'Amministrazione comunale.
» 10ª — Andamento dei servizi amministrativi.
» 11ª — Inchieste.
» 12ª — Istituti diversi amministrati dal Comune.

Categoria 2ª — **Opere pie e beneficenza.**

Classe 1ª — Congregazione di carità - Opere pie - Monti frumentari - Monti di pietà.
» 2ª — Ospizi - Ricoveri di mendicità - Indigenti inabili al lavoro.
» 3ª — Brefotrofi - Orfanotrofi - Esposti - Baliatici.
» 4ª — Società operaie e di mutuo soccorso - Sussidi.
» 5ª — Lotterie - Tombole - Fiere di beneficenza, ecc.

Categoria 3ª — **Polizia urbana e rurale**

Classe 1ª — Personale - guardie municipali - guardie campestri - facchini, ecc.
» 2ª — Servizi - Regolamenti.

Categoria 4ª — **Sanità ed igiene.**

Classe 1ª — Ufficio sanitario - Personale.
» 2ª — Servizio sanitario.
» 3ª — Epidemie - malattie contagiose - epizoozie.
» 4ª — Sanità marittima - Lazzaretti.
» 5ª — Igiene pubblica - regolamenti - macello.
» 6ª — Polizia mortuaria - Cimiteri, ecc.

Fig. 6 a) – Modulo A: Tabella di classificazione allegata alla Circolare ministeriale 1° marzo 1897, n. 17100-2, p. 3.



— 4 —

CATEGORIA 5ª — **Finanze.**

Classe 1ª — Proprietà comunali – Inventari dei beni mobili e immobili – Debiti e crediti.
» 2ª — Bilanci – conti – contabilità speciali – verifiche di cassa.
» 3ª — Imposte, oggetto, diritti – Regolamenti, tariffe e ruoli relativi.
» 4ª — Dazi.
» 5ª — Catasto.
» 6ª — Privative.
» 7ª — Mutui.
» 8ª — Eredità.
» 9ª — Servizio di esattoria e tesoreria.

CATEGORIA 6ª — **Governo.**

Classe 1ª — Leggi e decreti – Gazzetta Ufficiale – Calendario generale dello Stato – Fogli degli Annunzi legali – Circolari.
» 2ª — Elezioni politiche – Liste.
» 3ª — Feste nazionali, commemorazioni, ecc.
» 4ª — Azioni di valore civile.
» 5ª — Concessioni governative.

CATEGORIA 7ª — **Grazia, Giustizia e Culto.**

Classe 1ª — Circoscrizione giudiziaria – Pretura – Tribunale – Corte di Assise.
» 2ª — Giurati.
» 3ª — Carceri mandamentali.
» 4ª — Conciliatore – Vice-Conciliatore – Ufficio.
» 5ª — Archivio notarile.
» 6ª — Culto.

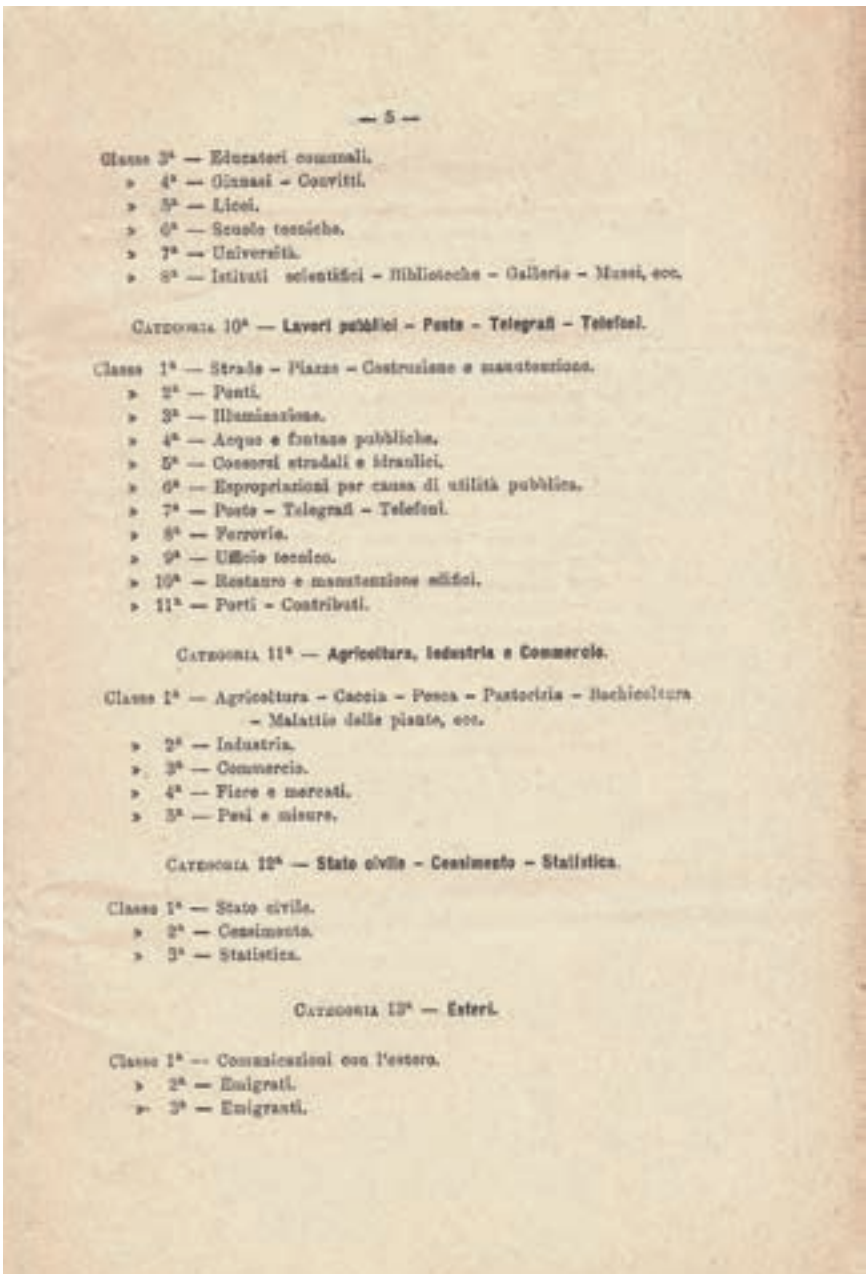
CATEGORIA 8ª — **Leva e truppa.**

Classe 1ª — Leva di terra e di mare.
» 2ª — Servizi militari.
» 3ª — Tiro a segno.
» 4ª — Caserme militari.

CATEGORIA 9ª — **Istruzione pubblica.**

Classe 1ª — Autorità scolastiche – Insegnanti.
» 2ª — Asili d'infanzia e scuole elementari – Monte Pensioni.

Fig. 6 b) – Modulo A: Tabella di classificazione allegata alla Circolare ministeriale 1° marzo 1897, n. 17100-2, p. 4.



— 5 —

Classe 3ª — Educatori comunali.
» 4ª — Ginnasi - Convitti.
» 5ª — Licei.
» 6ª — Scuole tecniche.
» 7ª — Università.
» 8ª — Istituti scientifici - Biblioteche - Gallerie - Musei, ecc.

CATEGORIA 10ª — **Lavori pubblici - Poste - Telegrafi - Telefoni.**

Classe 1ª — Strade - Piazze - Costruzione e manutenzione.
» 2ª — Ponti.
» 3ª — Illuminazione.
» 4ª — Acque e fontane pubbliche.
» 5ª — Consorzi stradali e idraulici.
» 6ª — Espropriazioni per causa di utilità pubblica.
» 7ª — Poste - Telegrafi - Telefoni.
» 8ª — Ferrovie.
» 9ª — Ufficio tecnico.
» 10ª — Restauro e manutenzione edifici.
» 11ª — Porti - Contributi.

CATEGORIA 11ª — **Agricoltura, Industria e Commercio.**

Classe 1ª — Agricoltura - Caccia - Pesca - Pastorizia - Bachicoltura - Malattie delle piante, ecc.
» 2ª — Industria.
» 3ª — Commercio.
» 4ª — Fiere e mercati.
» 5ª — Pesi e misure.

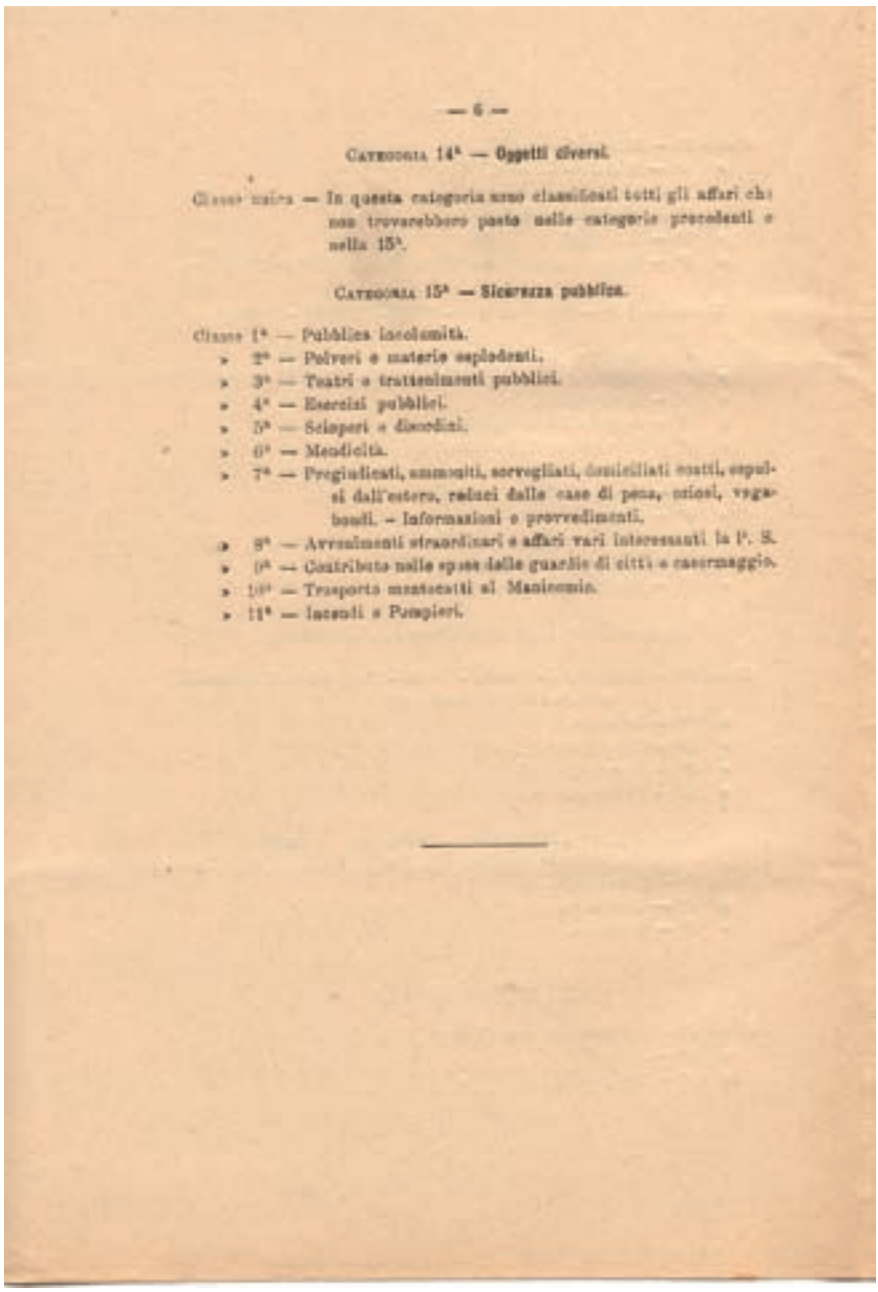
CATEGORIA 12ª — **Stato civile - Censimento - Statistica.**

Classe 1ª — Stato civile.
» 2ª — Censimento.
» 3ª — Statistica.

CATEGORIA 13ª — **Esteri.**

Classe 1ª — Comunicazioni con l'estero.
» 2ª — Emigrati.
» 3ª — Emigranti.

Fig. 6 c) – Modulo A: Tabella di classificazione allegata alla Circolare ministeriale 1° marzo 1897, n. 17100-2, p. 5.



— 6 —

CATEGORIA 14ª — Oggetti diversi.

Classe unica — In questa categoria sono classificati tutti gli affari che non troverebbero posto nelle categorie precedenti e nella 15ª.

CATEGORIA 15ª — Sicurezza pubblica.

Classe 1ª — Pubblica incolumità.
» 2ª — Polveri e materie esplodenti.
» 3ª — Teatri e trattenimenti pubblici.
» 4ª — Esercizi pubblici.
» 5ª — Scioperi e disordini.
» 6ª — Mendicità.
» 7ª — Pregiudicati, ammoniti, sorvegliati, domiciliati coatti, espulsi dall'estero, reduci dalle case di pena, oziosi, vagabondi. – Informazioni e provvedimenti.
» 8ª — Avvenimenti straordinari e affari vari interessanti la P. S.
» 9ª — Contributo nelle spese delle guardie di città e casermaggio.
» 10ª — Trasporto mentecatti al Manicomio.
» 11ª — Incendi e Pompieri.

Fig. 6 d) – Modulo A: Tabella di classificazione allegata alla Circolare ministeriale 1° marzo 1897 n. 17100-2, p. 6.

Circolare del Ministero dell' Interno (Dir. gen. dell'Amministraz. civ.), div. 2ª, sez. 2ª, n. 17100-2, in data 24 luglio 1897, ai Prefetti.

Ordinamento degli archivi comunali.

Alcuni Prefetti nel dare esecuzione alle disposizioni contenute nella circolare di questo Ministero del 1° marzo scorso, n. 17100-2, div. 2ª, sez. 2ª, relativa al riordinamento degli archivi comunali, la interpretarono più rigorosamente che non convenga allo scopo della circolare stessa, prescrivendo termini molto brevi per l'attuazione del nuovo ordinamento ed esigendo che, non solo le carte dell'archivio corrente, ma anche quelle passate negli archivi di deposito, che si riferiscono agli anni trascorsi, siano classificate e conservate secondo le nuove norme.

Torna perciò opportuno avvertire che le disposizioni date ad altro fine non mirano che a quello di ottenere che tutti i Comuni del Regno siano forniti di archivi bene ordinati e rispondenti a' svariati servizi municipali, allo esperimento e alla tutela dei diritti e degli interessi comunali, alla sicura ed efficace trattazione degli affari.

Tale il criterio pratico delle date istruzioni. Queste certamente si riferiscono non al passato, ma all'avvenire, e però debbono essere osservate per le carte dello archivio corrente, a cominciare dal giorno che sarà opportuno di stabilire per ciascun Comune, avuto riguardo al tempo necessario per predisporre il lavoro preparatorio.

Ai Comuni che hanno gli archivi ordinati con sistema poco dissimile da quello additato dal Ministero, quando per indubbie prove risulti che tale ordinamento sia del tutto soddisfacente, non è a chiedere l'attuazione delle nuove norme e un lavoro di riordinamento.

Pel Ministro: BERTARELLI.

Fig. 7 – Circolare ministeriale 24 luglio 1897, n. 17100-2.

La Circolare Bertarelli

La Circolare del 24 luglio 1897, n. 17100-2[60], firmata per il ministro di Rudinì da Pietro Bertarelli, direttore generale della Direzione dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno dopo Carlo Astengo, introduce due importanti chiarimenti riguardo la Circolare del precedente 1° marzo[61].

La nuova Circolare rileva che «Alcuni Prefetti nel dare esecuzione alle disposizioni contenute nella circolare di questo Ministero del 1° marzo scorso (...) la interpretarono più rigorosamente che non convenga allo scopo della circolare stessa, prescrivendo termini molto brevi per l'attuazione del nuovo ordinamento ed esigendo che, non solo le carte dell'archivio corrente, ma anche quelle passate negli archivi di deposito, che si riferiscono agli anni trascorsi, siano classificate e conservate secondo le nuove regole». In effetti molti comuni avevano interpretato le norme che dettano l'obbligo di riordinare e inventariare i propri archivi nel senso di applicare il titolario del 1897 anche alle carte prodotte in epoche precedenti, adottando cioè una metodologia contraria alle più elementari norme dell'archivistica[62].

Bertarelli prosegue ricordando che «il criterio pratico delle date istruzioni» di marzo è «quello di ottenere che tutti i Comuni del Regno siano forniti di archivi bene ordinati e rispondenti a' svariati servizi municipali, allo esperimento e alla tutela dei diritti e degli interessi comunali, alla sicura ed efficace trattazione degli affari» e che le stesse istruzioni «si riferiscono non al passato, ma all'avvenire» e quindi devono essere applicate «per le carte dello archivio corrente, a cominciare dal giorno che sarà opportuno di stabilire per ciascun Comune, avuto riguardo al tempo necessario per predisporre il lavoro preparatorio». Come rileva Lodolini, si trattava di correggere gli errori di interpretazione della circolare di marzo:

> «La circolare di luglio completa e integra quella di marzo, sulla stessa identica linea, e non certo in opposizione o a modifica di essa. Applicare il titolario della circolare Astengo alle carte prodotte anteriormente a essa significava commettere un gravissimo errore (...). Fra l'altro, l'ordinamento degli archivi secondo

---

[60] Alle circolari 1° marzo e 24 luglio 1897 è stato assegnato lo stesso numero.

[61] Elio Lodolini, recensione a *Dimitri Brunetti, L'archivio comunale dall'Unità al 1897*…., in «Archivi», XII (2017), 1, pp. 153-160, in particolare pp. 157-159 da cui sono stati ripresi alcuni passaggi.

[62] *Ibid*., p. 158.

> il principio di provenienza (quindi la negazione della possibilità di applicare il titolario Astengo alle carte prodotte anteriormente al 1897) era non solo un dato pacifico e consolidato nella dottrina archivistica, ma persino prescritto dalla legislazione positiva sin dal 1875»[63].

L'ultima parte della Circolare Bertarelli assume nel contesto della ricerca fin qui condotta una particolare rilevanza. Infatti, le ultime righe precisano che: «Ai Comuni che hanno gli archivi ordinati con sistema poco dissimile da quello additato dal Ministero, quando per indubbie prove risulti che tale ordinamento sia del tutto soddisfacente, non è a chiedere l'attuazione delle nuove norme e un lavoro di riordinamento». Certo tale riserva potrebbe essere dettata da motivi economici, comunque cari all'Amministrazione di tradizione sabauda, tali da non ritenere utile spendere soldi per modificare l'impianto di un archivio che assolve già al suo scopo. Ma, più verosimilmente, nella considerazione che il titolario ministeriale del 1897 non porta grandi innovazioni rispetto alle strutture classificatorie che si erano andate consolidando nel corso del precedente periodo, allora si può certamente ammettere il mantenimento di tali schemi che ben assolvono alle finalità di organizzazione e di efficienza amministrativa alla base della Circolare Astengo. Inoltre, nei grandi comuni le prescrizioni di Astengo potevano anche apparire come un indesiderato intervento dall'alto su procedure già collaudate[64] e quindi la Circolare Bertarelli si inserisce nel contesto «dell'ambivalenza concettuale della politica archivistica nazionale che è il riflesso dell'ambivalenza tra due diversi modelli di stato: uno fortemente centralizzato ed uno con ampie autonomie locali»[65]. In ogni caso, si può supporre che l'ammettere l'uso di altri sistemi, lasciando ai prefetti la possibilità di accogliere le richieste di mantenimento anche da parte di comuni con impianti difformi, abbia ridotto la portata della riforma e deviato dall'obiettivo di uniformare la struttura degli archivi dei municipi del Regno[66]. Possiamo certamente concordare con Guarasci quando scrive che «È un passaggio cruciale nella storia archivistica degli enti locali che vede fortemente limitato e depotenziato il primo tentativo di una strutturazione

---

[63] *Ibid*., p. 159. Si veda anche Elio Lodolini, *Prefazione*, in *I calzini del principe Carlo. «Titulus 97». I titolari per gli archivi delle università italiane in vigore dal 1° gennaio 2007*, Padova, Cleup, 2007, p. 21.

[64] Elisabetta Arioti – Anna Lia Bonella, *Gli archivi degli enti locali*, in *Storia d'Italia nel secolo ventesimo. Strumenti e fonti*... cit., p. 290.

[65] Roberto Guarasci, *L'Archivio Comunale dall'unità al 1897*... cit., p. 138.

[66] A questo proposito si veda anche Angelo Spaggiari, *Le classificazioni in archivistica*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale*... cit., pp. 66-67.

organica sul territorio nazionale dei sistemi di classificazione degli atti dei comuni»[67]. E infatti l'applicazione del nuovo modello di classificazione sul territorio italiano, benché grandissima, non è stata sistematica e generale, e neppure immediata, ma piuttosto lenta e disomogenea.

I commenti nei manuali successivi

La pubblicazione della Circolare Astengo, con il suo modello di classificazione allegato, ha l'effetto sia di rendere obsoleta tutta la precedente manualistica tecnica, sia di avviare un significativo dibattito circa la sua efficacia. Così, fra gli altri, Orsino Orsini, funzionario del Ministero dell'interno, scrive che la Circolare, anche se «ha il vantaggio massimo di aver gettate le basi per disciplinare ed uniformare il riordinamento e la tenuta» degli archivi, lascia «delle estese lacune tanto nelle Categorie come nelle Classi, in cui quelle sono suddivise»[68].

Scorrendo i manuali pubblicati successivamente alla Circolare ministeriale del 1897, che hanno prosperato fino agli anni Settanta del Novecento, e in tono minore fino ai primi anni Duemila, leggiamo che gli autori accolgono generalmente con favore la nuova disposizione, indirizzando valutazioni distinte verso quanto indicato nelle Istruzioni e quanto disposto nella tabella di classificazione. Se della tabella si dirà meglio più avanti, nel quarto capitolo di questo lavoro, si può comunque anticipare che nessuno l'ha adottata senza riserve, e se alcuni hanno ritenuto soltanto di aggiungervi i fascicoli per facilitarne l'applicazione, i più hanno apportato modifiche e aggiunte; altri, ancora, hanno ritenuto di discostarsene del tutto e di proporre sistemi classificatori alternativi. Al contrario, le Istruzioni vengono accettate senza problemi perché, nei fatti, non portano novità significative e si limitano a disciplinare procedure in uso almeno fin dagli anni cavouriani e già conosciute nella forma regolamentare grazie alla Circolare del Ministero dell'interno 1° giugno 1866 n. 8508, portante le *Istruzioni per la tenuta del protocollo generale e degli archivi delle prefetture*.

In anni recenti il dibattito sugli archivi comunali e sulla loro storia in particolare si è affievolito, così che in pochi affrontano ancora con lo

---

[67] Roberto Guarasci, *L'archivio Comunale dall'unità al 1897*... cit., p. 139.

[68] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio dei comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, 3 ed. modificata ed ampliata dall'autore, 1, Foligno, R. stab. tipo-litografico, Feliciano Campitelli, 1897, p. 10.

sguardo sul lungo periodo le vicende della Circolare Astengo. Elio Lodolini, però, ci offre una sua valutazione complessiva sull'efficacia della Circolare Astengo che certamente condividiamo:

> «Il numero più alto di enti con lo stesso titolario è probabilmente quello dei Comuni, ai quali un titolario unico fu prescritto dal Ministero dell'Interno (cui competeva allora la vigilanza sui Comuni) con circolare della Divisione 2ª, Sezione 2ª, n. 17100 del 1° marzo 1897, entrata in vigore dal 1° gennaio 1898.
> Dal 1898 gli ottomila Comuni italiani hanno usato quindi (quasi) tutti un identico titolario. In realtà non tutti i Comuni lo hanno effettivamente adottato, o lo hanno adottato subito dopo la circolare del 1897: p. es. il Comune di Roma non lo ha mai adottato, mantenendo in uso sino al 1930 un titolario risalente all'epoca pontificia; il Comune di Modena lo ha adottato soltanto a partire dal 1967, cioè ben settanta anni più tardi. Di massima, però, l'adozione ne è stata larghissima, ed ha dato ottimi risultati»[69].

Tornando ai manuali, Orsino Orsini, figura notevole e autore di un proprio sistema di ordinamento fin dal 1885, riguardo alle nuove disposizioni afferma nel 1897 che:

> «Quanto alle istruzioni relative alla tenuta del Protocollo e dell'Archivio dei Comuni, per quello che specialmente riguardano la suddivisione e ordinamento di questo, le medesime sono state da me pienamente uniformate alle disposizioni contenute nella Circolare del Ministero dell'Interno, Direzione Generale dell'Amministrazione Civile, Divisione 2ª Sezione 2ª del 1° marzo ultimo N. 17100-2.
> Il Ministero, riconoscendo la necessità di provvedere al riordinamento di un servizio importante, quale è quello del regolare funzionamento degli Archivi municipali, onde rimuovere le cause di disordine (...) con provvido pensiero, emanava la predetta Circolare»[70].

Giuseppe Sabotti nel 1898 commenta in due punti del suo manuale che «più provvide non potevano essere le Istruzioni», ma evidenzia anche quella che sarà la critica più comune, ovvero che nell'intento di definire una disposizione di carattere generalista, ossia che andasse bene sia per comuni maggiori, sia per quelli di minori dimensioni, rurali o montani, si pubblica una Circolare che scontenta un po' tutti risultando, secondo i casi, insufficiente o esuberante. E questo giudizio non riguarda solo la tabella di

---

[69] Elio Lodolini, *Legislazione sugli archivi*... cit., pp. 327-328.
[70] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*... cit., p. 10.

classificazione, ma anche le procedure di registrazione e archiviazione che nelle realtà più piccole sembrano sovradimensionate.

> «Provvide invero, perché varranno certo a togliere gli inconvenienti, che sino ad ora si dovevano lamentare, in non poche amministrazioni comunali, a ragione della disparità delle norme in vigore, della poca o nessuna sorveglianza delle autorità competenti, della deplorata trascuranza, per non dire del completo abbandono in cui non pochi uffici lasciarono questo ramo importante della gestione dei Comuni.
> Senonché il Ministero, facendo tesoro di quanto l'esperienza e la scienza potevano suggerirgli di meglio, doveva per forza avere di mira che quelle sue istruzioni, convenientemente disciplinate, riescissero tale un provvedimento che rispondesse, senza restrizione di sorta, alle esigenze di tutti indistintamente i nostri Comuni. Né poteva essere altrimenti.
> Ma, appunto per siffatta necessità, facilmente ognuno può persuadersi come le emanate istruzioni debbano riuscire esuberanti pei Comuni di minor importanza, i quali costituiscono il numero maggiore».

> «Finalmente il Governo è venuto nella determinazione di pubblicare apposite istruzioni per la tenuta degli archivi presso i Comuni, mosso forse dalle cattive condizioni in cui si trovavano certi uffici comunali.
> La mancanza infatti di qualsiasi disposizione che dettasse norme per la conservazione delle carte ufficiali, poteva dar luogo a metodi di conservazione diversi e difettosi, con grande danno dei pubblici e privati interessi, per il probabile smarrimento di qualche atto talvolta importante.
> Dobbiamo quindi applaudire il ministero per il provvedimento preso colle sue istruzioni, accompagnate colla circolare in data 1° Marzo 1897, N. 17100-2, con le quali ha suggerito i mezzi per una razionale suddivisione dei non pochi atti che i Comuni devono ogni anno archiviare, e, ciò che è importante, per l'uniformità del sistema, che verrà certo a togliere così ogni cattivo e scorretto modo di archiviazione che, adottato in qualche Comune, poteva essere ancora ed a lungo continuato»[71].

Nel 1900 Vincenzo Capelli adotta senza commenti la Circolare ministeriale del 1897 e la pubblica integralmente con le Istruzioni e i moduli allegati, con la sola aggiunta di una rubrica alfabetica per rendere più agevole la classificazione degli atti.

Nel 1902 Leopoldo Tripi è molto sintetico nel commento e, pur rilevando che in molti hanno proposto modifiche e soluzioni alternative, non

[71] Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica*... cit., pp. 7-8, 13. Lo stesso segretario comunale giudica inutile in un piccolo comune la redazione quindicinale dell'elenco delle pratiche in sospeso perché la piccola mole di lavoro garantisce di non lasciare nulla indietro.

lascia spazio alla critica, considerando che le Istruzioni sono obbligatorie e quindi vanno messe in pratica.

> «Fra i diversi autori che ho consultato (...) rilevo che taluno suggerisce modificazioni alle Istruzioni Ministeriali del 1866 per le Prefetture, e del 1897 pei Comuni; tal'altro propone diverso sistema, specie per le classificazioni, ed infine qualcuno suggerisce varie riforme; ma, dato che le anzidette Istruzioni si son rese obbligatorie, specie pei Comuni, non è facil cosa modificare o riformare. A me sembra non sia il caso di parlare di modificazioni ma dare, invece, un'idea chiara e precisa a tutti gli Archivisti e Segretari Comunali della tenuta dell'Archivio, non dovendosi limitare il concetto delle Istruzioni ministeriali alla semplice lettera e lasciare nel bujo quello che si accenna appena»[72].

Nel 1908 Antonio Franchina e nel 1910 Pietro Romano-Puccio, al contrario di altri, non citano mai la Circolare ministeriale del 1897, né prendono in considerazione la tabella per definire il sistema di classificazione degli atti. Soltanto Romano-Puccio, in una pagina del suo manuale, ricorda brevemente che «più volte, sono state diramate delle istruzioni ministeriali intese a dare una regola agli Archivi Comunali; ma, nel fatto, riconosciuta la difficoltà di applicare tali istruzioni, nessuno ha rilevato questa incongruenza, e le istruzioni non sono state applicate» per poi dichiararne l'inapplicabilità e chiedere una «legge attuabile»[73].

Così come Tripi qualche anno prima, anche Raffaele Porrà nel 1910 afferma che sarebbe «saggio ed opportuno che i Municipi dovendo riordinare i loro archivi ripartissero gli affari in conformità di detta tabella, attenendosi con uniformità di sistema utile nei rapporti ufficiali fra di loro»[74]. In questo caso però l'affermazione desta qualche perplessità circa il reale pensiero dell'autore, in quanto la quasi interezza del manuale è rivolta agli archivi delle prefetture e non sembra che Porrà, appunto archivista di prefettura, conosca a fondo la realtà dei municipi.

Nel 1913 Ermenegildo Rinaldi ci racconta da Foligno, in modo lucido e consapevole, come è stata recepita la Circolare Astengo.

---

[72] Leopoldo Tripi, *Trattato teorico pratico...* cit., p. 5.

[73] Pietro Romano-Puccio, *Gli archivi...* cit., pp. 118-119. Si veda la nota n. 28 e la trascrizione del relativo testo.

[74] Raffaele Porrà, *Manuale sugli archivi delle prefetture e dei comuni e sull'ordinamento Amministrativo del Regno*, Cagliari, Stabilimento tipografico G. Montorsi, 1910, p. 77.

> «Con Circolare del Ministero dell'Interno in data 1° marzo 1897 N. 17100-2 venne stabilito per tutti i Comuni del Regno un uniforme sistema per la tenuta dell'Archivio corrente e di deposito.
> Il sistema però non poté generalizzarsi, perché troppo ristretto pei grandi Comuni e troppo esteso pei piccoli.
> Dei grandi Comuni, in fatti, pochi si sono adattati a questo nuovo sistema, ed hanno mantenuto quello già sperimentato da lungo uso: in quelli piccoli si è avuto un tentativo di adattamento; ma non avendo saputo con saggezza approfittare della facoltà di variare le classi a seconda dell'importanza del Comune è stato applicato tal quale il Governo l'ha proposto; e poi trascurato pel cumulo di stampati inutili ed inutile lavoro, formando negli archivi di deposito una mole di sovracoperte senza che contengano alcun documento»[75].

Nel 1914 Pasquale Casilli, che ragioni d'ufficio hanno «obbligato ad esaminare l'ultima circolare del Ministero dell'Interno 1° Marzo 1897 n. 17100-2 relativa all'ordinamento degli archivi comunali», afferma che

> «La pratica del lavoro mi ha confermato il convincimento che le analoghe norme, sebbene dettate con criteri ed intenti moderni, non abbiano raggiunto lo scopo voluto, perché, nella loro sintesi, lasciano tali lacune da rendere difficile lo sviluppo dell'importante sistema proposto, specialmente se a riordinare gli archivi vengano chiamati impiegati inesperti nella materia»[76].

Nel marzo del 1915 Vincenzo Bortolotti analizza ulteriormente il contenuto della Circolare ministeriale del 1897 e condivide alcune considerazioni, soprattutto in relazione ai piccoli comuni, che lo portano poi a proporre adattamenti almeno alla struttura del titolario.

> «Intorno al protocollo e all'archivio comunale si sono fatte parecchie pubblicazioni, la principale delle quali è la circolare del ministero dell'interno (...) diretta ai prefetti, alla quale fanno seguito le *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali*.
> (...) Si è osservato che le pubblicazioni fattesi sulla tenuta del protocollo e dell'archivio comunale, in seguito alle istruzioni ministeriali, non vanno con queste pienamente d'accordo, e quasi tutti i comuni seguono ancora sistemi differenti.

---

[75] Ermenegildo Rinaldi, *Manuale pratico per la regolare tenuta dello archivio comunale corrente e di deposito. In base alla circolare ministeriale dell'interno del 3 Marzo 1897, n. 17000-2*, Foligno, Reale Casa Editrice Feliciano Campitelli, 1915, p. 5. Benché la stampa del volume sia del 1915, l'autore chiude il volume sottoscrivendo la presentazione nel 1913, p. 3.

[76] Pasquale Casilli, *La sistemazione degli archivi comunali*, Santa Maria Capua Vetere, stab. tipografico Ferdinando Umili, 1914, p. XIII.

> La cagione di questo disaccordo sta principalmente nelle differenti condizioni in cui versano i nostri comuni. Quantunque governati dalle medesime leggi, si amministrano tuttavia in modo assai diverso. Milano, Roma, Napoli hanno una popolazione mille volte più numerosa di tanti altri comuni mille volte più piccoli, e non si può ammettere che a tutti vengano egualmente applicate le medesime leggi, neppure nella proporzione numerica degli abitanti, perché l'importanza morale e politica dei grandi comuni vuole la sua parte. Basta osservare la disparità dei bilanci riguardo alle qualità delle somme stanziate; nelle grandi città le spese facoltative ordinarie e straordinarie occupano un posto eminente, mentre nei piccoli comuni si restringono ai minimi termini, perché altrimenti i bilanci non verrebbero dall'autorità superiore approvati.
> I grandi comuni hanno centinaia d'impiegati, riuniti in gruppi, secondo i diversi servizi, in uffici separati l'uno dall'altro e, di sovente, in fabbricati diversi. I piccoli comuni neppur tutti hanno un segretario, perché non potrebbero sostenerne la spesa, e la legge consente che un solo segretario possa servire più comuni e più comuni possano valersi di un solo ufficio. Moltissimi comuni non hanno l'ufficio comunale in numerosi locali, anzi la maggioranza dei comuni possiede una, due o tre camere appena, che servono alle adunanze del consiglio, all'ufficio, all'archivio e al giudice conciliatore.
> Date simili condizioni, è logico che riguardo alla trattazione degli affari comunali esista una grande disparità fra i grandi e i piccoli comuni, anche quando gli affari stessi sono identici. Se poi si esaminano l'importanza, la varietà e il numero degli affari dei grandi comuni e si confrontano coll'importanza, vastità e numero degli affari dei piccoli comuni, si constaterà una differenza enorme.
> (...) Malgrado le suddette osservazioni, è sempre da lodarsi l'intento del ministero di porre un freno con le suddette istruzioni allo sfacelo del protocollo e dell'archivio comunale, che in certi nostri comuni, ancor lontani dalla civiltà moderna, raggiunse limiti che il progresso non dovrebbe tollerare»[77].

Nella considerazione che i manuali esaminati si occupano prevalentemente dell'archivio corrente, e solo in secondo luogo delle carte più antiche, in pochi fra gli autori hanno ritenuto di dedicare spazio alla Circolare del 24 luglio 1897, che precisa e rettifica la Circolare ministeriale emanata nel precedente marzo. Si riportano qui di seguito tre commenti che presen-

[77] Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi dei comuni*... cit., pp. 18-20 e 22. L'autore propone un'ulteriore riflessione circa il disallineamento fra le *Istruzioni* e la Legge comunale e provinciale: «Nella formazione dell'archivio comunale le istruzioni non tengono conto della disposizione del regolamento per l'esecuzione della legge comunale e provinciale, sempre mantenuta in vigore, relativa ai registri, elenchi ed atti da tenersi dall'ufficio comunale. Non si può sapere a quale causa attribuire questa ommissione (*sic*), e non sapendola non si può fare alcun giudizio in proposito. Con tutto ciò sappiamo per esperienza l'importanza che ha sempre avuto la suddetta disposizione, e riteniamo che non si possa trattare della formazione di un archivio comunale, tralasciando qualunque accenno a registri, elenchi ed atti da tenersi dall'ufficio del comune, giusta la disposizione medesima, i quali registri, elenchi ed atti costituiscono la parte più interessante dell'archivio comunale», p. 19.

tano visioni e giudizi diversi e contrastanti riguardo all'opportunità della circolare a firma Bertarelli. Mentre Giuseppe Vicini, autore del più diffuso metodo per la classificazione degli archivi precedente al 1897, e Giacomo Celli, a parecchi anni di distanza dalla sua pubblicazione, valutano molto positivamente le indicazioni di luglio circa le modalità di applicazione della precedente Circolare, al contrario Giuseppe Sabotti, nel suo manuale, parla della «dolorosa impressione» avuta dalla lettura della Circolare ministeriale di luglio e auspica – consapevole che ciò non accadrà – che il ministero ponga riparo allo sbaglio e confermi «perentoriamente l'obbligatorietà» di applicare la Circolare a firma Astengo.

Giuseppe Vicini nella terza edizione del suo *Manuale teorico-pratico* dedica un intero capitolo al commento delle disposizioni del 1897 a firma di Astengo e di Bertarelli, e lo fa con la consapevolezza di conoscere molto bene la materia e di essersene occupato ai più alti livelli da almeno vent'anni[78]. Nelle sue parole, però, non possiamo fare a meno di leggere anche un po' di dispetto per la pubblicazione di Istruzioni così vicine alle sue e di una tabella di classificazione, invece, piuttosto lontana da quella che aveva proposto. Per questo accoglie senz'altro favorevolmente l'interpretazione diffusa secondo cui, grazie alla Circolare ministeriale del 24 luglio, non era indispensabile adeguare gli archivi comunali al modello di marzo e certifica il «carattere puramente facoltativo delle Istruzioni ministeriali»[79]. Le sue pagine ci permettono anche di introdurre il prossimo capitolo, dedicato alla formazione e alla figura del responsabile dell'archivio, grazie alle parole dedicate agli «umili travetti municipali» e al rapporto fra la le amministrazioni locali e quella centrale dalle «dorate sale».

> «168. La tenuta degli Archivi municipali, sebbene non di rado raccomandata dalle Autorità proposte (*sic*) alla vigilanza sulle Amministrazioni comunali, non aveva però mai – prima del 1897 – formato materia od oggetto di disposizioni organiche, dalle quali i Comuni potessero avere norma nell'interessante bisogna. È ben vero che l'Istruzione Governativa Sabauda del 1° aprile 1838, al capitolo VII, dettava sull'argomento non pochi e non disprezzabili precetti, facendo richiamo ad un apposito regolamento in data – nientedimeno! – del

[78] Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico*, 3. ed. riveduta e ampliata, Como, Premiata tipografia editrice Ostinelli di Bertolini Nani e C., 1909, pp. 121-124.

[79] *Ibid*., p. 124.

6 giugno 1775[80]; ma è vero parimenti che tali precetti ben prima d'ora sono caduti nella più completa dimenticanza anche laddove non era sempre rimasta perfettamente ignorata la esistenza.
169. Comunque, dacché per virtù d'eroismi e di plebisciti l'Italia intera si trova riunita all'ombra augurale e propizia del tricolore vessillo, il primo atto con cui il patrio Governo ha mostrato di interessarsi seriamente all'argomento ravvisasi nelle Istruzioni e nei Moduli che fanno seguito alla circolare del Ministero dell'Interno (Direzione Generale dell'Amministrazione Civile) in data 1° marzo 1897, n. 17100-2, diretta ai Prefetti del Regno.
170. Era tempo, invero, che il competente Dicastero centrale fermasse la sua attenzione sugli Archivi municipali, giacché moltissimi Comuni avevano notoriamente bisogno appunto di un siffatto stimolo autorevole per decidersi ad introdurre un po' d'ordine nei rispettivi incartamenti.
171. Né meno opportuna e saggia è poi seguita l'applicazione delle nuove Istruzioni [qui l'autore si riferisce alla Circolare del 24 luglio 1897], con pieno rispetto di quei metodi d'archiviazione che erano già stati adottati e che facevano buona prova in non pochi Comuni. Sarebbe stato veramente deplorevole che, per un malinteso concetto di uniformità, si fosse insistito dal Governo nel voler imporre l'abbandono di metodi e di sistemi che in molti casi rappresentavano e rappresentano tuttora il frutto di studi minuziosi e competenti, tanto che avrebbero bene potuto essere adottati come tipo e riprodotti nelle Istruzioni ministeriali, se, una volta tanto, dalle dorate sale di Palazzo Braschi, gli sguardi dei Funzionari ivi adagiati sui morbidi scanni si fossero abbassati sopra gli umili travetti municipali, parecchi dei quali sarebbero stati in grado, senza dubbio, di collaborare degnamente in una materia di loro peculiare competenza. Ma, pur troppo, non è giunto ancora il giorno in cui gli Impiegati comunali avranno quella considerazione che, francamente, si meritano e che finirà certamente – e presto! – per imporsi: ed è perciò che, a nostro avviso, le ripetute Istruzioni, pure aggiungendo notevole credito alla indiscussa e ben meritata fama del loro chiarissimo autore, mostrano nondimeno palesemente ed in varie guise che questi – beato lui! – non ebbe mai mozzato il respiro dall'acre e polverulente atmosfera d'un Archivio municipale. D'onde inevitabilmente le lacune, le deficienze, le anomalie che vi si riscontrano e che avrebbero potuto colmarsi ed evitarsi solamente da chi ha quotidiano contatto con le pratiche municipali e ne conosce perciò tutte le complicazioni in rapporto all'Archivio».

Giacomo Celli nel 1911, dopo aver introdotto la Circolare ministeriale del marzo 1897, ricorda che «è da supporre che nella attuazione alcuni di essi ponessero maggior impegno di quello che non fosse nelle intenzioni del ministero, dal momento che questi, poco a poco, ravvisò opportuno di far seguire la circolare

[80] Per il testo e l'analisi delle norme del 1775 e 1838 si veda Dimitri Brunetti, *Norme sabaude per gli archivi dei comuni*... citato.

del 24 luglio dello stesso anno»[81]. Quindi Celli evidenzia la necessità della nuova disposizione con il fatto che alcune prefetture e taluni comuni stavano interpretando in modo troppo rigoroso l'indicazione di procedere ad una nuova sistemazione dell'archivio anche per le parti che non si sarebbero dovute toccare.

> «Come si vede con la seconda circolare il ministero precisò due cose: che gli atti appartenenti alle passate gestioni fossero lasciati come si trovano; e che i comuni che avessero archivi bene ordinati non fossero molestati.
> Ed era naturale: bene o male gli atti degli anni trascorsi hanno anche loro un nesso e un qualsiasi rapporto con protocolli e rubriche o registri speciali, e sarebbe stato errore alterare quel nesso e quindi sopprimere il rapporto con quei registri che sono destinati ad accertarne l'esistenza e la sede.
> E naturale era ancora che gli archivi bene ordinati non dovessero essere oggetto a mutamento alcuno dal momento che quei benefici che il ministero si proponeva di ottenere con le citate istruzioni, essi li producevano di già.
> In tema di ordinamento di archivi è norma oramai stabilita che gli atti degli anni passati – meno casi eccezionalissimi – debbono essere lasciati nell'ordine in cui si trovano.
> E caso eccezionalissimo sarebbe quello pel quale si presentasse all'ordinatore un ammasso caotico di carte, privo di protocolli, o di altri registri che vi si riferissero.
> Solo in tal caso – forse unico – si sarebbe costretti a tentare la ricomposizione dei fascicoli, e la descrizione di essi in un inventario analitico logicamente suddiviso.
> Prescrisse adunque il ministero nel 1897 che tutti i comuni del regno, meno quelli cui potesse essere applicata l'eccezione di cui è parola nell'ultima parte della circolare del [2]4 luglio, procedessero all'impianto dei loro archivi in base alle citate istruzioni del 1° marzo»[82].

Giuseppe Sabotti nel 1898 dedica un intero capitolo all'obbligo di adottare l'uniformità del sistema di tenuta degli archivi comunali. Le sue pagine, riprese in più punti in occasione di questa ricerca, ci raccontano anche lo stato d'animo di una parte, credo non minoritaria, dei segretari comunali e degli archivisti di ente locale al momento della lettura della Circolare ministeriale del 24 luglio 1897.

> «Non possiamo ora tacere la dolorosa impressione riportata dalla lettura della circolare 24 Luglio 1897, poiché, se non completamente distrutta, in forza della

[81] Giacomo Celli, *Manuale pratico per l'ordinamento e la tenuta degli archivi comunali*, Milano, L. di G. Pirola, 1911, pp. 19-20.
[82] *Ibidem*.

medesima viene certo d'assai menomata l'efficacia delle istruzioni ministeriali (...) [segue la trascrizione della Circolare 24 luglio 1898]
Quali risultati e forse assai dannosi potranno conseguire dalla troppa libertà di apprezzamento lasciata ai Comuni nell'applicare o meno le regole prescritte per la tenuta degli archivi? Questo è certo intanto che troppe amministrazioni ne approfitteranno per mantenere i sistemi sin qui applicati, sia perché alcuno in effetto si avvicinerà sufficientemente alle norme governative; sia perché altri potranno credere meglio rispondano alle esigenze generali del servizio, le diverse regole da loro in precedenza adottate. Né basta ciò: vuolsi avvertire anco che molti per sottrarsi al maggior lavoro, si sforzeranno pure d'illudersi, che la tenuta dei rispettivi archivi sia *poco dissimile* dalla nuova additata dal ministero; così pure altri abusando della facoltà concessa, apporranno alla riforma degli archivi inerzia peggiore.
E per soprassello la stessa circolare 1 Marzo 1897 N. 17100-2 con la quale diramavansi le norme, mostra ognora più quella minor energia che lamentammo esaminando l'altra circolare del 24 Luglio successivo. Veramente nessun termine è prefisso ai Comuni per l'impianto degli archivi, tanto che nemmeno oggi risulta se o meno le nuove istruzioni trovarono la loro perfetta applicazione. Soltanto è data facoltà ai prefetti di stabilire l'epoca entro cui tali norme debbano attuarsi.
Però avremmo desiderato assai più volentieri, alla lamentata debolezza, si fosse preferita dal ministero maggiore energia, affrontando senz'altro ogni contraria opinione. Qualora almeno, fosse stato convinto fare opera buona e saggia, doveva, se ne togli casi eccezionalissimi, stabilire una regola generale che dalla generalità dei Comuni dovesse anche rigorosamente applicarsi.
A nostro sommesso parere, tanto più rendevasi necessario questo desiderio di maggior energia per parte del ministero, ove si consideri alla difficoltà contro cui sempre devesi lottare ogni qualvolta trattasi applicare radicali riforme, difficoltà a mille doppi maggiori quando poi le amministrazioni trovansi al cospetto di semplici norme che, non avendo carattere preciso di legge, troppo facilmente, per trascuranza od altro, si deludono per quanto riconosciute utili e vantaggiose.

Ma non è il caso di più lungo discorrere delle conseguenze che possono essere originate dall'esaminata circolare 24 Luglio 1897.
Facciamo in quella vece voti perché il ministero, ritornando sulla circolare stessa, faccia seguire altre disposizioni, le quali confermino perentoriamente l'obbligatorietà per tutti i Comuni, senza eccezione alcuna, di applicare alle proprie amministrazioni il sistema uniforme portato dalle sue norme, costringendo alla stretta osservanza delle medesime anche tutti quei Comuni, il cui sistema di tenere l'archivio in effetto sia *poco dissimile* dall'altro suggerito dal ministero. D'altronde anche per queste stesse eccezioni, è ovvio che lo stesso ministero dovrebbe sempre accertarsi, nel modo del resto da lui preferito, se in realtà, le regole precedentemente in vigore, siano così *poco dissimili* dalle sue istruzioni, da permettere, senza tema di danno, l'eccezione onde alla ripetuta circolare 24 Luglio 1897.

E perché riteniamo altrimenti indispensabile assicurare al servizio uniformità assoluta di sistema, per garantire realmente i benefici che non possono non derivare dall'adozione delle norme governative, non esitiamo nello interesse di tutti gli altri Comuni, esprimere altresì il desiderio che sia fatto obbligo alle amministrazioni referire, senza più altro ritardo, se l'impianto dei nuovi archivi avvenne effettivamente conforme alle pubblicate istruzioni. Diffatti ove in proposito il ministero, alle precedenti non faccia seguire energiche disposizioni, troppo presto è certo che le sue norme, per quanto ottime, per non pochi Comuni, finiranno per essere malamente applicate, quando non cadranno del tutto inosservate.
Insistiamo. Alla obbligatorietà della riforma degli archivi sappia il ministero imprimere il carattere più assoluto, indeclinabile, non abbandonandola mai all'altrui volontà ed arbitrio, provvedendo al bisogno anche con legge speciale. Per tal modo soltanto vedrà compiersi l'opera dovuta alla sua iniziativa, tanto vantaggiosa alle amministrazioni comunali.

Ma questi nostri desideri saranno poi soddisfatti? Dubitiamo assai. Però ci permettiamo far seguire la più calda raccomandazione e speriamo sarà convenientemente apprezzata, affinché tutti indistintamente i Comuni, nulla ostante le disposizioni contenute nella più volte richiamata circolare 24 Luglio 1897, vogliano senz'altro adottare le norme dal ministero suggerite per la tenuta degli archivi. Solo in tal maniera assicureranno alle amministrazioni quell'uniformità di sistema che oramai come abbiamo dimostrato, urgentemente si impone a regola di questo ramo importante del pubblico servizio»[83].

[83] Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica*... cit., pp. 148-151. Le due righe vuote lasciate nel testo trascritto rispettano gli stacchi lasciati dall'autore. Sabotti ritorna poi sulla Circolare di luglio anche alle pp. 153, 175-176.

L'ARCHIVISTA COMUNALE E LA SUA FORMAZIONE

Nei comuni più piccoli la tenuta dell'archivio era principalmente assegnata al segretario comunale, mentre nei comuni di maggiori dimensioni il segretario si limitava a sovrintendere alla gestione degli archivi, che erano governati da impiegati di basso profilo. In rare situazioni più favorevoli, l'archivio storico era custodito a parte e affidato alle cure di archivisti specializzati.

I segretari comunali e gli impiegati affrontavano i propri compiti di archivisti con responsabilità, dedicando le loro principali attenzioni alla gestione corrente dei documenti, poi si assicuravano che l'archivio di deposito fosse in ordine, perché c'era sempre l'eventualità di dover riprendere una pratica ormai chiusa; infine, in genere, accantonavano senza troppa cura il materiale più antico.

La scarsa attenzione agli archivi da parte del personale incaricato, che da più parti veniva sovente denunciata, era la naturale conseguenza dei due elementi che determinavano la professionalità dei dipendenti comunali, ovvero le modalità di reclutamento e la formazione specifica in tema di archivi. Riguardo al personale bisogna comunque già rilevare che ai segretari erano demandate numerosissime incombenze, e fra queste quella dell'archivio che non risultava di maggiore importanza rispetto ad altre. Invece al personale amministrativo era richiesta quasi unicamente la rigorosa osservanza delle procedure, anche nella considerazione del basso inquadramento di archivisti, addetti al protocollo o simili. Rispetto alla formazione particolare bisogna rilevare la scarsità di buone letture, talvolta però compensata dalla competenza giuridica, da un lungo apprendistato e dalla pratica lavorativa.

I manuali di inizio secolo: Taddei, Pecchiai, Vittani e altri

Sul finire dell'Ottocento e nei primi anni del Novecento, la proposta di testi per apprendere come gestire un archivio comunale era assai limitata. Circolavano negli uffici i manuali teorico-pratici post-unitari che illustravano la pratica d'archivio e il modello di classificazione e ordinamento, talvolta

arricchiti da introduzioni più o meno ampie, contenenti elementi di storia degli archivi, concetti teorici, richiami all'ordine ed esemplificazioni con il rimando a casi specifici. Questi manuali, già oggetto di studio[84], non sono dissimili nell'impianto rispetto a quelli presentati in questa ricerca e descritti nella seconda parte di questo lavoro. Naturalmente c'erano poi i testi normativi, costituiti essenzialmente dai pochi articoli riferiti al trattamento degli atti nelle leggi comunali e provinciali, oltre alla Circolare ministeriale del 1897 con le Istruzioni allegate e il suo titolario di classificazione e, come riferimento estraneo agli enti locali, le vecchie disposizioni per le prefetture del 1866 e il Regolamento per l'amministrazione centrale del 1900.

C'erano poi i manuali ottocenteschi di carattere generale, cui si aggiungevano lavori locali di vario genere, che in maniera non omogenea proponevano compendi di nozioni e buoni consigli in materia di archivi. Fra i primi è importante ricordare il testo di Luigi Mannella[85], fra i secondi il lavoro di Giacomo Di Lustro[86].

Nel 1887 Mannella, archivista provinciale, pubblica un manuale piuttosto noto all'epoca, sovente utilizzato per i concorsi pubblici anche nei comuni. L'autore riserva la parte iniziale del suo lavoro a definire storicamente l'origine, l'utilità e la divisione degli archivi, mentre la seconda parte, dedicata all'amministrazione interna, si apre con un capitolo intitolato *Breve cenno storico sull'origine dei Comuni*, in cui ne vengono ripercorse le vicende a partire dall'XI secolo, osservando che «grande e difficile quindi è il compito assegnato ai municipii», e prosegue con alcune pagine dedicate all'*Amministrazione civile*, in cui l'autore porta avanti il racconto storico e tratteggia le competenze degli enti provinciali, distrettuali e comunali. La seconda parte è completata con altri capitoli riferiti a numerose tipologie archivistiche e

[84] Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al* 1897. I manuali sono: Carlo Beltrami, 1868 e 1871; Settimo Canti, 1876; Lorenzo Bellini, 1878; Enrico Gaspardis, 1878; L. P., 1880; Ferdinando Prosdocimi, 1882; Giuseppe Cavani, 1883; Orsino Orsini, 1885; Giuseppe Colaci Di Alfio, 1886; Annibale Marini, 1886; Filippo Pompeo, 1886; Michelangelo Benedetti, 1887; Giovanni Paviolo, 1887; Carlo Salvia, 1888; Natale Marconcini, 1892; Giuseppe Vicini, 1892 e 1895; Domenico Leopizzi, 1893; Giustiniano Bonfiglioli, 1893; Giuseppe De Biasi, 1894; Giuseppe Mola, 1894; Luigi Arietta, 1896; Luigi Mulinaris, 1896; Amilcare Mazza, 1897.

[85] Luigi Mannella, *L'archivista o cronologia, classificazione e nomenclatura degli atti delle pubbliche amministrazioni da' tempi più remoti fino al 1860 per i concorrenti alla carriera archivistica*, Bari, stab. tip. fratelli Pansini fu Saverio, 1887, pp. 309.

[86] Giacomo Di Lustro, *Degli archivii. Ricerche archeologiche storiche critiche diplomatiche*, Napoli, Gennaro De Angelis e Figlio, 1880, pp. 100.

documentarie. La terza parte del manuale è dedicata all'amministrazione giudiziaria, l'ultima all'amministrazione finanziaria. Dunque l'opera di Mannella è interamente di carattere storico e nozionistico e non vengono mai affrontati realmente gli argomenti legati alla gestione archivistica, né tantomeno il tema della classificazione degli atti.

Qualche anno prima, nel 1880, Giacomo Di Lustro pubblica il suo volume intitolato *Degli Archivii*, in cui si propone di presentare la materia in modo ordinato, conciso e accurato, riassumendo il lavoro di altri nella convinzione che «i libri, o trattati che sieno, riguardanti gli archivii, non sono accessibili a tutti». Tralasciando le parti storiche, il capitolo dedicato ai supporti scrittori, alla paleografia e alla diplomatica e, anche, la lunga carrellata di archivi «stranieri e nostrani», sono di un qualche interesse almeno i capitoletti in cui riferisce di metodi ordinatori. In particolare, dopo aver citato Fumagalli e Signorelli, racconta di Michele Baffi che suddivide le scritture per forma e materia:

> «sotto alla forma pone minute, originali, copie o sunti, manoscritti o stampati, autografi, non autografi, autentici, non autentici. Sotto alla materia atti pubblici e privati, amministrativi e giudiziarii, generali e particolari, consultivi e deliberativi, primarii e secondarii: quelli abbracciano un primo ripartimento, cioè reali ministeri, politica e diplomatica, questi un secondo, di amministrazione interna, un terzo, di finanziaria, un quarto, di atti giudiziarii, un quinto, di guerra e marina»[87].

Per una prima formazione, così come per ampliare le proprie conoscenze, in quegli anni si poteva anche fare riferimento a pubblicazioni di altri ambiti quali, ad esempio, quelle di amministrazioni non comunali e dello Stato. Fra i primi si può accennare al manuale di Amedeo Anastasio del 1910[88] o a quello di Franz P. Pravatà De Marines del 1911[89] sulla tenuta dell'archivio e del protocollo nelle congregazioni di carità e opere pie, mentre fra i secondi occorre ricordare il manuale storico archivistico edito dal Ministero dell'interno nel 1910[90].

---

[87] *Ibid*, pp. 56-57.

[88] Amedeo Anastasio, *Manuale sulla tenuta dell'Archivio e Protocollo nelle Congregazioni di Carità ed Opere Pie*, Teramo, prem. Tip. commerciale B. Cioschi, 1910, pp. 53.

[89] Franz P. Pravatà De Marines, *L'ordinamento degli archivi delle opere pie*, Palermo, Tipografia Giuseppe di Giorgi, 1911, pp. 40.

[90] *L'ordinamento delle carte degli archivi di stato italiani. Manuale storico archivistico*, con prefazione di

Anastasio pubblica il suo manuale dopo aver concluso il riordinamento dell'archivio della Congregazione di carità di Teramo, nel corso del quale ha composto una tabella di classificazione degli atti, che mancava sia in sede locale che altrove. Fa precedere la scheda da un breve testo in cui affronta i principali argomenti, quali la divisione degli archivi e la classificazione degli atti, la formazione dei fascicoli e dei repertori, la nomenclatura degli atti, la compilazione del registro di protocollo e delle annesse rubriche; seguono il «Modello di Regolamento per il servizio di protocollo ed archivio» e le «Istruzioni e norme per l'ufficio d'ordine». La seconda parte presenta la tabella per la classificazione degli atti, che suddivide l'archivio in sezioni, categorie, classi e materie; la terza i registri e i moduli per l'archivio.

Pravatà De Marines, archivista della Congregazione di carità di Palermo, pubblica il suo lavoro preceduto dal saluto di Carlo Alberto Garufi, ordinario di paleografia e diplomatica nella stessa città. Il manuale si apre con una breve storia generale degli archivi e un capitoletto sulla loro importanza, prosegue con l'ordinamento dell'archivio patrimoniale e di gestione. Poi affronta gli aspetti più pratici della registrazione di protocollo, infine si conclude con un interessante capitolo di nomenclatura delle carte, nel quale l'autore definisce con precisione una cinquantina di termini riferiti all'ambito diplomatico, giudiziario e amministrativo.

Infine, il volume edito nel 1910 dalla Direzione generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno e curato da Eugenio Casanova si presenta come una guida ai fondi dei principali archivi di Stato italiani, ma certamente ha anche rappresentato un riferimento importante nelle realtà comunali. L'opera si apre con il saluto indirizzato al ministro dell'Interno e Presidente del Consiglio Luigi Luzzatti, in cui Alberto Pironti, direttore generale dell'amministrazione civile, scrive che «occorre impedire che, in progresso di tempo, gli archivi, per la scomparsa di chi vi sia addetto, si riducano a meri magazzini di carte ingombranti, inutili così all'amministrazione, come alla cultura; e, al contrario, promuoverne il migliore ordinamento ed estenderne la conoscenza fra gl'impiegati ed il pubblico in generale»[91]. Segue l'introduzione di Pasquale Villari (in quell'anno

---

Pasquale Villari, a cura di Eugenio Casanova, Ministero dell'interno. Direzione generale dell'amministrazione civile, Roma, Tip. delle Mantellate, 1910, pp. XIV, 312. Si veda Isabella Zanni Rosiello, *Gli archivi tra passato e presente*... cit., pp. 66-67.

[91] *L'ordinamento delle carte degli archivi di stato italiani*... cit., p. V.

presidente dell'Istituto storico italiano per il Medio Evo), che racconta della genesi e della preparazione del volume, raffronta l'opera con quelle simili realizzate in altri Paesi, si sofferma sulla condizione degli archivi di Stato e provinciali in Italia e auspica una legge per gli archivi che «apra la via ad un migliore avvenire».

Bisogna però ammettere che la proposta formativa fatta al mondo degli archivisti comunali era assai limitata, e a poco servivano le Scuole di archivistica sia perché indirizzate quasi esclusivamente alla formazione degli archivisti di Stato, sia perché poco allineate alle reali esigenze del lavoro negli archivi, se Nicola Barone afferma nel 1900 che le Scuole dovevano mirare a formare archivisti e non paleografi o diplomatisti[92] e Antonio Panella nel 1918 richiama l'attenzione sull'accumulo ingente di materiale moderno la cui gestione richiede nuove dottrine[93].

Però gli archivisti italiani hanno tentato fattivamente di colmare la lacuna, ampiamente percepita, con due testi stampati dall'editore Hoepli di Milano nella collana dei «Manuali»[94]. Si tratta del "tascabile" di Pietro Taddei edito nel 1906 e del manuale di Pio Pecchiai del 1911. Taddei e Pecchiai erano archivisti della pubblica amministrazione, il primo del Ministero della pubblica istruzione e il secondo direttore dell'archivio degli Istituti ospitalieri di Milano, e si rivolgevano ad un pubblico di impiegati e archivisti pubblici, ma sovente inquadrati nelle strutture locali, desiderosi di capire come svolgere meglio il proprio lavoro. Anche se Giorgio Cencetti ha definito questi lavori «i due disgraziati manuali Hoepli»[95] ed Elio Lodolini, con maggiore prudenza, solo «modesti»[96], le opere di Taddei e Pecchiai, diffusis-

---

[92] Nicola Barone, *I prolegomeni dello scibile archivistico*, *Prolusione letta il dì 16 novembre 1900 nella scuola di paleografia del R. Archivio di Stato di Napoli*, Napoli, Stab. Tip. G. Cozzolino e C., 1900, p. 36 in Elio Lodolini, *Storia dell'archivistica italiana*, 7ª ed., Milano, Franco Angeli, 2013, p. 314. Di Nicola Barone si ricordano anche il volume *Lezioni di archivistica*... cit., di cui si dirà più avanti, e *Per lo studio dell'archivistica. Memoria letta all'Accademia Pontaniana nella tornata del 6 febbraio 1916*, Napoli, R. Stabilimento Tipografico Francesco Giannini & Figli, 1916, pp. 19.

[93] Antonio Panella, *Le Scuole degli Archivi di Stato*, Siena, Arti grafiche Lazzeri, 1918, pp. 70-71, in Elio Lodolini, *Storia dell'archivistica italiana*... cit., pp. 311-312.

[94] Salvatore Alongi, *Caratteri della manualistica archivistica in Italia nel XX secolo*, in «Archivi», X (2015), n. 1, pp. 122-123. A questo saggio si farà riferimento anche nei successivi paragrafi in relazione al valore delle opere di Pietro Taddei e Pio Pecchiai.

[95] Giorgio Cencetti, *Scritti archivistici*, Roma, Il Centro di ricerca editore, 1970, p. 118.

[96] Elio Lodolini, *Storia dell'archivistica italiana*... cit., p. 235.

sime, erano figlie del nuovo contesto normativo inaugurato con la Circolare Astengo e con il Regolamento del 1900 e hanno quindi contribuito molto alla crescita di una generazione di archivisti più preparati e consapevoli.

Pietro Taddei introduce il suo manuale con questa dichiarazione:

> «La mancanza di qualsiasi raccolta che coordinasse ciò che furono, sono e dovrebbero essere gli archivi, mi suggerì di riunire quanto meglio ho saputo, le cognizioni utili che dalla lettura di molte e svariatissime opere ho potuto ritrarre. Ho perciò raccolto in questo volume notizie paleografiche ed archivistiche utili a sapersi, indispensabili a praticarsi, unitamente a molti buoni consigli, suggeriti dalla vita vissuta nell'ambiente archivistico e ancora da pazienti ricerche»[97].

La prima parte del manuale è di carattere introduttivo e include una storia degli archivi e alcuni capitoli dedicati ai fondi privati, ecclesiastici, delle opere pie, notarili ed esteri, così da fornire un quadro complessivo della materia. Questa parte iniziale comprende anche due sezioni molto ampie, dedicate rispettivamente agli archivi piemontesi «come quelli dai quali ebbero discendenza diretta gli attuali» e agli archivi in generale in Italia a partire dall'epoca comunale, dove vengono presentati molti complessi documentali e le loro vicende.

La seconda parte del lavoro di Taddei, suddivisa in sei capitoli, è indirizzata agli archivisti e ha un carattere prettamente pratico. Descrive minutamente l'ordinamento amministrativo dello Stato, l'amministrazione centrale e l'amministrazione locale. Parlando dei comuni, Taddei affronta anche il tema dell'organizzazione degli archivi, presentando la disposizione ministeriale e facendo seguire a questa breve introduzione la trascrizione integrale della Circolare 17100-2, delle Istruzioni allegate e di tutti i moduli, incluso il repertorio d'archivio con la tabella di classificazione.

> «Il Ministero dell'Interno, con Istruzioni del 1° marzo 1897 ha cercato di disciplinare l'ordinamento degli Archivi comunali. Con queste disposizioni, pur lasciando libertà di aggiungere quelle classi e categorie che la trattazione di nuovi affari venissero a rendere necessarie e non trovassero sede opportuna, neppure per analogia, in quelle stabilite, si ordina tassativamente il titolario dichiarandolo sostanzialmente invariabile e si prescrive il modo di registrazione

[97] Pietro Taddei, *L'archivistica. Manuale teorico-pratico*, Milano, Ulrico Hoepli, 1906, pp. VIII, 486 (la citazione è a p. V).

(protocollo con sistema analitico) e tenuta delle carte: questa libertà di azione, per quanto limitata risponde a necessità locali impossibili a comprendersi, per quanto prevedibili, in un provvedimento generale»[98].

Segue un ampio capitolo in cui l'autore descrive le regole di tenuta degli archivi amministrativi, soffermandosi sulla loro formazione e ordinamento, sull'organizzazione dei locali, sulla redazione del titolario e sulla classificazione degli atti, sulla registrazione e fascicolazione e sulla redazione dei repertori, sulla spedizione e sullo scarto, al cui proposito vengono trascritte integralmente le *Istruzioni per lo spoglio quinquennale* del Ministero delle poste e telegrafi pubblicate nel 1889. Segue la trascrizione dei cento articoli del Regolamento degli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali del 1900 e la proposta dei relativi moduli. L'ultimo capitolo è dedicato agli archivi della Pubblica sicurezza, con la trascrizione della Circolare del Ministero dell'interno 1° giugno 1903, n. 9048-1. Seguono dodici tavole di grande formato, utili a spiegare come attuare il regio decreto del 1900 e come organizzare le scaffalature e i fascicoli. Completano il manuale la bibliografia e l'indice alfabetico dei nomi e delle cose.

Il manuale di Taddei, affrontando compiutamente la questione degli archivi comunali, a cui dedica anche molte pagine (da 355 a 369), insieme a quella della gestione degli archivi amministrativi (da 370 a 412), avrebbe potuto anche rientrare fra i volumi al centro di questa ricerca e descritti nella seconda parte del lavoro, però lo si è escluso sia perché comunque la parte dedicata all'archivio comunale è ridotta considerando l'intero lavoro, sia perché si tratta della sola ristampa delle disposizioni ministeriali e manca quell'elemento di riflessione critica e di proposta che contraddistingue quasi sempre i quattordici manuali presi in esame.

Pochi anni dopo, nel 1911, la casa editrice Hoepli di Milano pubblica in tremila copie il *Manuale pratico per gli archivisti delle pubbliche amministrazioni* di Pio Pecchiai, che sul frontespizio indica essere «in relazione al programma governativo per gli esami di Archivistica»[99]. Nella dedica del 1° luglio

[98] *Ibid*, pp. 355-356.

[99] Pio Pecchiai, *Manuale pratico per gli archivisti*... cit., 1911, p. IV, 229. L'indicazione della tiratura è tratta dall'avvertenza dell'autore alla seconda edizione (del 1928) datata aprile 1927. Dello stesso autore si veda anche Pio Pecchiai, *Questioni archivistiche*, in «Gli archivi italiani», III (1916), 1, pp. 32-49,

1910 a Luigi Fumi, direttore dell'Archivio di Stato di Milano, Pecchiai conferma la sensazione già manifestata da Taddei circa la scarsezza di manuali sugli archivi, ricordando «il campo di studi ancor poco lavorato».

Il manuale è diviso in tre parti, intitolate rispettivamente *Dottrina*, *Storia* e *Legislazione*. Nella prima Pecchiai introduce i concetti generali e le definizioni, poi affronta la questione della formazione e dell'ordinamento dell'archivio, quindi approfondisce le caratteristiche degli schedari e degli inventari, infine dedica alcune pagine alle funzioni dell'archivio: il ricevimento di nuovi fondi, lo scarto, il servizio ordinario interno e verso l'esterno, «di conservazione e giornaliero amministrativo», gli obblighi riguardo gli studiosi e le pubblicazioni dell'archivista, perché «non è a credere che l'Archivista debba limitarsi a fare la suora di carità dello studioso, quando di studioso abbia l'anima anche lui. Egli non solo ha diritto a pubblicare e illustrare i documenti del suo Archivio, ma per certe categorie di documenti ne ha persino il dovere»[100]

La seconda parte è dedicata alla storia degli archivi e alla presentazione delle diverse tipologie (archivi pontifici, episcopali, capitolari, monastici, imperiali e reali, comunali, di fabbricerie, di opere pie, di privati, notarili). Nella terza parte l'autore trascrive numerose disposizioni, regolamenti e circolari per gli archivi pubblici e per quelli notarili, a partire dal Regolamento generale per gli archivi di Stato del 1902; però, si riserva qualche pagina per esprimere il suo pensiero circa la situazione dell'ordinamento archivistico italiano, denunciando che da tempo non si fa nulla in favore degli archivi, che le circolari del 1906 sono state «affatto insufficienti perché non suffragate da opportune disposizioni per farle rispettare» e che il problema degli archivi è di dipendenza e di coordinazione, richiamando la questione della competenza sugli archivi fra il Ministero dell'interno e il Ministero della pubblica istruzione e la necessità di differenziare le tipologie di archivi pur creando un coordinamento unitario[101].

Rispetto all'opera di Taddei, il manuale di Pecchiai si presenta più orientato sul versante storico, mancando quasi del tutto delle parti riguardanti

---

opera riferita alla sistemazione dell'archivio degli Istituti ospidalieri di Milano. Un commento coevo al manuale Hoepli di Pecchiai lo si veda in Francesco Baldasseroni, *Per i nostri archivi*, Firenze, Tipografia Galileiana, 1912, pp. 53-55.

[100] Pio Pecchiai, *Manuale pratico per gli archivisti...* cit., 1911, p. 90.

[101] *Ibid.*, pp. 131-136.

l'attività corrente di protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione. L'opera, pur indirizzata a un pubblico «scarsissimo in Italia», come segnala l'autore nell'introduzione alla seconda edizione, ha nel 1928 una nuova edizione che Pio Pecchiai presenta notevolmente ampliata rispetto alla prima e ulteriormente indirizzata agli archivi notarili[102].

In un ventennio, dal 1897 al 1915, in cui sull'ipotetico scaffale dell'archivista locale ai vecchi manuali ottocenteschi si sono affiancati sia i manuali Hoepli sia i lavori più recenti di qualche segretario comunale, l'opera che più di altre ha contribuito alla crescita professionale e all'affermazione di una competenza definita è l'edizione italiana del manuale degli archivisti olandesi Muller, Feith e Fruin, direttori degli archivi del Regno di Utrecht, Groninga e Midelburg[103]. L'opera originale composta nel 1898 viene pubblicata nella traduzione tedesca nel 1905 e da questa, nel 1908, Giovanni Vittani, fra i principali esponenti della Scuola archivistica milanese e figura importante sia per gli incarichi ricoperti sia per il valore dei suoi scritti, ne pubblica a Milano, insieme a Giuseppe Bonelli, la libera traduzione italiana[104].

Si tratta di un manuale capace di affrontare in modo organico le questioni fondamentali della teoria e della pratica archivistica, che codifica quei principi discussi e adottati anche in Italia nei decenni precedenti, ma rimasti per lo più disattesi. Un'opera dall'impostazione pratica e fortemente indirizzata ai professionisti, che ha avuto notevole successo distributivo, ha rinnovato l'interesse per la professione e ha contribuito a dare avvio a una nuova fase

---

[102] Pio Pecchiai, *Manuale pratico per gli archivisti delle pubbliche amministrazioni e degli archivi notarili*, 2ª ed., Milano, Ulrico Hoepli, 1928, pp. IV, 567.

[103] S. Muller, J. A. Feith, R. Fruin Th. Az., *Ordinamento e inventario degli archivi*, traduzione libera con note di Giuseppe Bonelli e Giovanni Vittani riveduta dagli Autori, dall'edizione ultima, uscita in tedesco a cura di H. Kaiser, Torino-Milano-Roma-Napoli, Unione Tipografico-Editrice Torinese, 1908, p. XII, 129. Si veda anche Elio Lodolini, *Storia dell'archivistica italiana*... cit., pp. 234-236; Elio Lodolini, *Postille di Eugenio Casanova al manuale degli archivisti olandesi*, in «Archivi», X (2015), 1, pp. 9-31; Cornelis Dekker, *Che ne è stato della "Bibbia" degli archivisti olandesi*, traduzione dal francese di Marina Raffaeli, in *L'archivistica alle soglie del 2000. Atti della conferenza internazionale. Macerata 3-8 settembre 1990*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali. Ufficio centrale per i beni archivistici, 1992, pp. 67-77.

[104] Giovanni Graifemberg ci racconta, grazie all'uso sapiente che l'autore ha fatto del carteggio inedito intercorso tra Vittani e l'amico e collega Giuseppe Bonelli, anche come è nata l'idea della traduzione del manuale, in Giovanni Graifemberg, «Vittani mi fu amico, superiore, benefattore» (G. Bonelli): un ricordo di Giovanni Vittani nell'anniversario degli ottant'anni dalla morte tratto dall'archivio inedito di Giuseppe Bonelli, in «Annuario 2017», Milano, Archivio di Stato di Milano, 2018, pp. 233-257.

di studi e di riflessione disciplinare. In effetti la traduzione di Vittani risultava quanto mai opportuna perché per la parte teorica il panorama italiano era piuttosto povero e dovevano ancora arrivare almeno i lavori di Pecchiai, di Nicola Barone e la rivista «Gli archivi italiani» di Eugenio Casanova.

Il manuale di Muller, Feith e Fruin è composto da cento affermazioni commentate divise in sei capi:

- *I. Formazione e divisione dell'archivio*, dove vengono dati i principi e le definizioni, e fra questi il notissimo assunto «L'archivio è un tutto organico» (§ 2), oltre ad indicazioni sulla gestione generale dei fondi e delle relazioni fra i documenti e gli enti di provenienza;
- *II. Ordinamento dei documenti dell'archivio*, dove vengono fornite le istruzioni per l'applicazione del metodo storico, del rispetto dei fondi e del principio di provenienza, nonché del rapporto fra riordino archivistico e ricerca storica e dove compare la celebre affermazione «Il sistema di ordinamento si deve fondare sull'organizzazione originaria dell'archivio, la quale nella sostanza concorda colla costituzione dell'autorità dalla quale deriva» (§ 16);
- *III. Redazione dell'inventario*, dove si chiarisce la natura di guida dell'inventario e poi si spiega come vanno descritti i documenti e compilate le schede di descrizione;
- *IV. Struttura dell'inventario*, con l'indicazione delle sezioni d'archivio;
- *V. Lavori susseguenti alla compilazione dell'inventario*, indici, regesti, trascrizioni e pubblicazioni;
- *VI. Uso convenzionale di alcuni termini e segni.*

A questo punto, pare interessante domandarci se il testo italiano sia davvero la traduzione del manuale originale olandese. In effetti l'edizione tedesca del 1905 rispetto al testo originale del 1898 aveva già apportato numerosi rimaneggiamenti, arricchimenti e nuovi opportuni riferimenti, come dichiara la *Prefazione alla traduzione tedesca*, e proprio dalla versione tedesca partono Vittani e Bonelli, realizzando – come dichiara anche il frontespizio – una nuova «traduzione libera con note (...) riveduta dagli autori». Possiamo dunque ipotizzare che il merito di Vittani in questa impresa sia stato, oltre a quello di aver fortemente voluto tradurre il volume olandese, soprattutto nell'aver compreso che il testo originale era troppo lontano dalla realtà italiana e quindi aver deciso di realizzare una traduzione "libera", capace di orientare il percorso della disciplina archivi-

stica negli anni successivi. E, in effetti, considerando che anche al lettore contemporaneo il testo risulta moderno e utile, l'effetto della pubblicazione del manuale fu dirompente per l'ambiente italiano in cui si inseriva, benché venisse presentato come un «vademecum provvisorio» in attesa di un vero manuale italiano[105]. Infine, è corretto ricordare che si tratta di un libro indirizzato agli archivisti e non agli storici o ai candidati ai concorsi, tanto che nel maggio 1908 Giovanni Vittani inizia con queste parole l'introduzione: «Questo libro è fatto per tutti noi, a qualunque archivio apparteniamo, e non è fatto che per noi»[106].

Nel 1914 Nicola Barone pubblica a Napoli le sue *Lezioni di archivistica*[107], che probabilmente rappresentano insieme il primo e l'ultimo manuale italiano prima di quello di Eugenio Casanova di dieci anni successivo alla fine della guerra che stava iniziando. Il manuale ripercorre la storia dei principali archivi a partire dal Medioevo e, soffermandosi su quelli comunali, tratta dell'archivio municipale di Napoli. Nella seconda parte affronta tutti i principali argomenti dell'archivistica generale senza dimenticare di inserire brevi capitoli sulla conservazione e il restauro, la collocazione e la custodia dei documenti, la classificazione, l'ordinamento e gli scarti. Nelle parti successive l'autore tratta i temi del servizio di ricerca e copia, oltre che della pubblicità degli atti, prima di passare ad analizzare gli archivi preunitari, gli archivi provinciali meridionali e italiani, gli archivi privati e domestici, gli archivi comunali[108], quelli notarili, gli archivi ecclesiastici e gli archivi delle istituzioni archivistiche regionali e locali. Nell'ultima sezione del manuale, la settima (indicata con la lettera *G*), Barone ricorda la legislazione archivistica corrente, soffermandosi soprattutto sul regolamento archivistico del 1911.

---

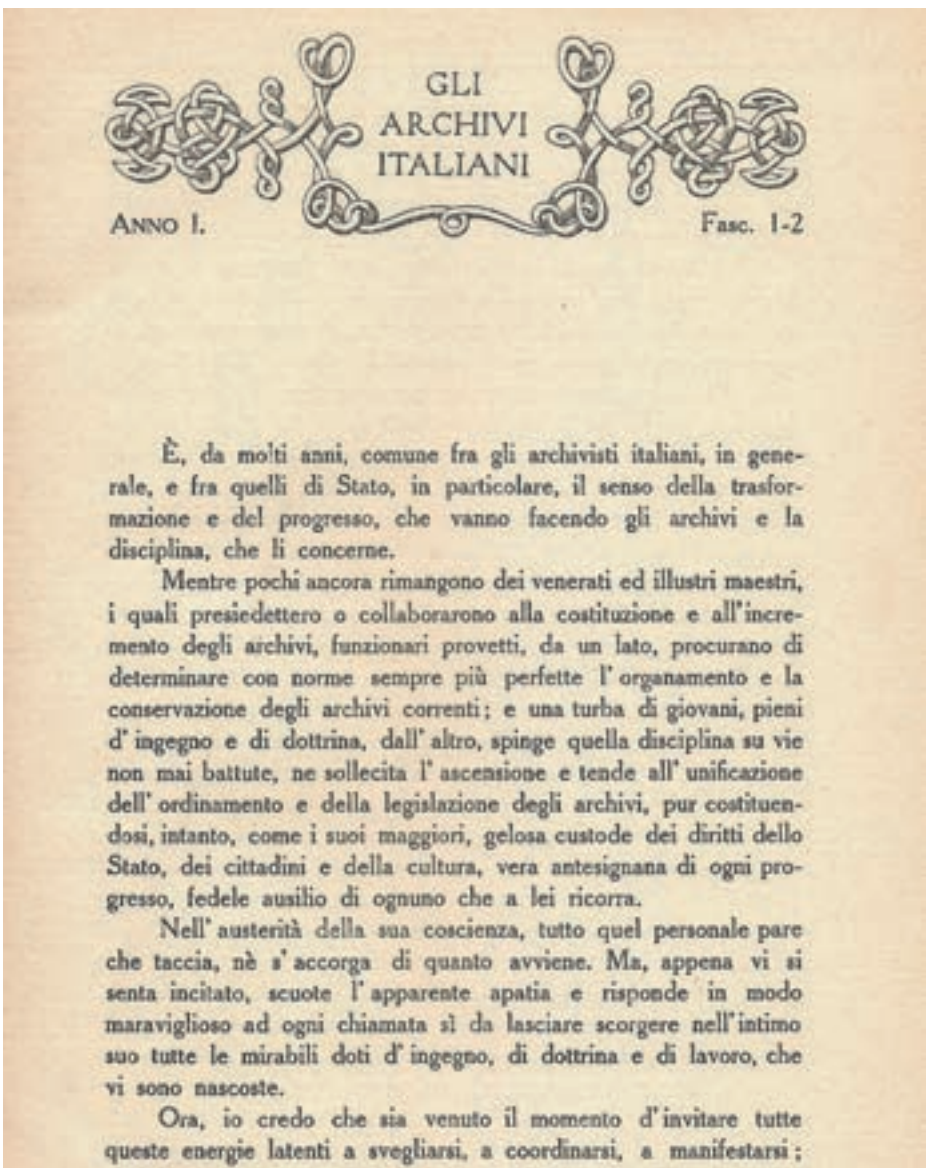
[105] A tale proposito si veda Salvatore Alongi, *Caratteri della manualistica archivistica in Italia nel XX secolo*... cit., p. 123.

[106] S. Muller, J. A. Feith, R. Fruin Th. Az., *Ordinamento e inventario degli archivi*…cit., p. VII.

[107] Nicola Barone, *Lezioni di archivistica*..., citato. Di particolare interesse la parte introduttiva intitolata *Prolegomeni*, di questo volume ampio e documentato benché non troppo utile per gli archivisti dei comuni, in cui l'autore ripercorre le principali pubblicazioni archivistiche a partire dal Settecento in Germania, Francia ed Italia e conclude scrivendo che «un manuale completo di archivistica italiana è ancora desiderato. E l'impresa è malagevole (né io oserò tentarla) perché la dottrina archivistica ha un vastissimo campo d'azione», p. 5.

[108] Nicola Barone tratteggia il deplorevole stato di abbandono degli archivi nei piccoli comuni e ricorda le disposizioni ministeriali intervenute nel corso degli anni, *ibid*, pp. 173-176.

Nel periodo preso in esame non si può infine omettere di citare la rivista «Gli archivi italiani» fondata da Eugenio Casanova nel 1914 per dare voce «a tutti quanti i colleghi d'Italia, a qualunque classe ed ufficio appar-



GLI
ARCHIVI
ITALIANI

ANNO I. Fasc. 1-2

È, da molti anni, comune fra gli archivisti italiani, in generale, e fra quelli di Stato, in particolare, il senso della trasformazione e del progresso, che vanno facendo gli archivi e la disciplina, che li concerne.

Mentre pochi ancora rimangono dei venerati ed illustri maestri, i quali presiedettero o collaborarono alla costituzione e all'incremento degli archivi, funzionari provetti, da un lato, procurano di determinare con norme sempre più perfette l'organamento e la conservazione degli archivi correnti; e una turba di giovani, pieni d'ingegno e di dottrina, dall'altro, spinge quella disciplina su vie non mai battute, ne sollecita l'ascensione e tende all'unificazione dell'ordinamento e della legislazione degli archivi, pur costituendosi, intanto, come i suoi maggiori, gelosa custode dei diritti dello Stato, dei cittadini e della cultura, vera antesignana di ogni progresso, fedele ausilio di ognuno che a lei ricorra.

Nell'austerità della sua coscienza, tutto quel personale pare che taccia, nè s'accorga di quanto avviene. Ma, appena vi si senta incitato, scuote l'apparente apatia e risponde in modo maraviglioso ad ogni chiamata sì da lasciare scorgere nell'intimo suo tutte le mirabili doti d'ingegno, di dottrina e di lavoro, che vi sono nascoste.

Ora, io credo che sia venuto il momento d'invitare tutte queste energie latenti a svegliarsi, a coordinarsi, a manifestarsi;

Fig. 8 – Eugenio Casanova, [*Introduzione*], in «Gli archivi italiani», I (1914), 1-2, p. 3.

tengano, in qualunque regione risiedano, perché benevolmente vogliano accogliere l'invito di esprimere il loro pensiero sulle molte questioni tecniche, che tuttora aspettano una adeguata trattazione». Si apre quindi una nuova stagione di riflessione e dibattito grazie a questa importante rivista di cui vengono pubblicati ventinove fascicoli fino al 1921. La rivista, però, non ha mai ospitato contributi direttamente collegati agli archivi dei comuni, ma il solo intervento di Fausto Nicolini di esame e commento al volume di Vincenzo Bortolotti del 1915[109].

Negli anni fra Ottocento e Novecento, quindi, si conferma l'importanza della manualistica di stampo pratico, ovvero si continua a pubblicare con una certa costanza manuali sulla tenuta degli archivi comunali e sulla classificazione degli atti, ma si afferma anche, poco a poco, una letteratura di settore non riservata agli enti locali, ma disponibile a tutti per apprendere i rudimenti della disciplina e sviluppare capacità di lavoro sostenute da un impianto dottrinale solido. L'archivistica italiana rimarrà in questa situazione ancora qualche anno, fino a quando nel 1928 Eugenio Casanova pubblica il suo manuale più importante[110], che per oltre cinquant'anni rimane il principale testo nelle Scuole di archivistica in Italia (con la sola eccezione del testo di Adolf Brenneke nella traduzione italiana del 1968[111]).

Il segretario e l'impiegato addetti all'archivio e al protocollo

Le fonti coeve alla nostra ricerca sovente ci parlano delle infelici condizioni dell'archivio e dell'ufficio di registrazione delle pratiche, e talvolta si soffermano anche sulle figure che gestiscono tali archivi, ovvero il segretario comunale e gli impiegati.

«Il Segretario comunale è una istituzione, poiché esso è imposto ai comuni dalla legge, la quale fa gravare sopra di lui la responsabilità di

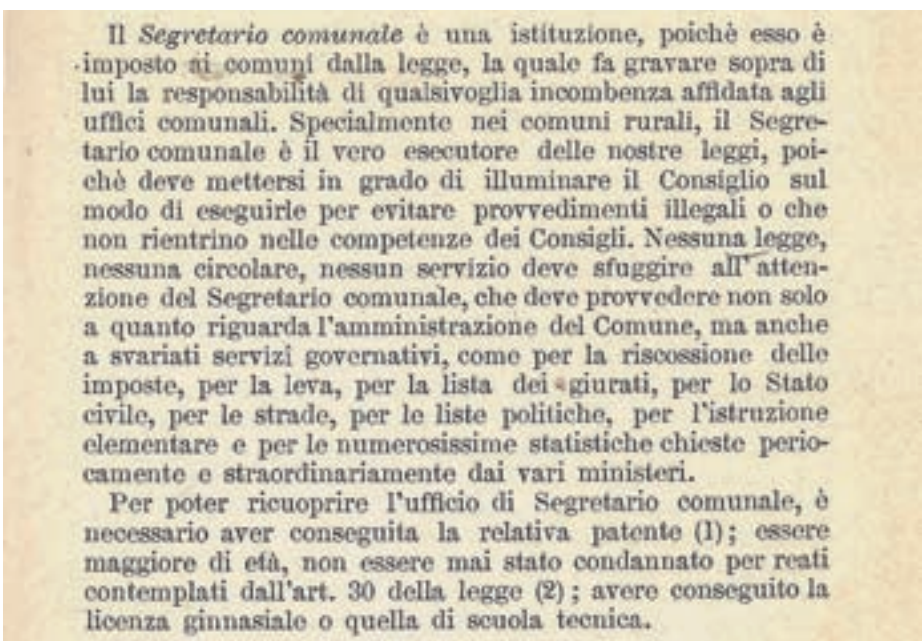
---

[109] Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi dei comuni*... cit. Il manuale è presentato nella seconda parte di questo lavoro, a cui si rimanda anche per la recensione di Fausto Nicolini.

[110] Eugenio Casanova, *Archivistica*..., citato.

[111] Adolf Brenneke, *Archivistica. Contributo alla teoria ed alla storia archivistica europea. Testo redatto da Wolfgang Leesch sulla base degli appunti presi alle lezioni tenute dall'autore ed agli scritti lasciati dal medesimo*, a cura di Renato Perrella, Milano, Giuffrè, 1968, pp. 644.

qualsivoglia incombenza affidata agli uffici comunali»[112]. Infatti «La legge Comunale e Provinciale, pur chiamando responsabili gli amministratori delle carte loro affidate, addita il Segretario come il naturale conservatore ed il principale garante del movimento di tutti i documenti del Comune»[113]. Soprattutto «nei Comuni rurali ed in ispecie in quelli in cui la trattazione degli affari è demandata soltanto al solo Segretario coadiuvato forse da qualche scrivano, non si trovano uffici incaricati della trattazione di speciali rami di servizio. In tali Comuni il povero Segretario è un *omnibus*; egli è legale, impiegato di concetto, archivista, contabile, impiegato d'ordine e magari anche copista; tutto fa capo a lui e, novello Cireneo, porta da se solo tutto il peso e tutte le noie del suo importante ufficio»[114].



Il *Segretario comunale* è una istituzione, poichè esso è imposto ai comuni dalla legge, la quale fa gravare sopra di lui la responsabilità di qualsivoglia incombenza affidata agli uffici comunali. Specialmente nei comuni rurali, il Segretario comunale è il vero esecutore delle nostre leggi, poichè deve mettersi in grado di illuminare il Consiglio sul modo di eseguirle per evitare provvedimenti illegali o che non rientrino nelle competenze dei Consigli. Nessuna legge, nessuna circolare, nessun servizio deve sfuggire all'attenzione del Segretario comunale, che deve provvedere non solo a quanto riguarda l'amministrazione del Comune, ma anche a svariati servizi governativi, come per la riscossione delle imposte, per la leva, per la lista dei giurati, per lo Stato civile, per le strade, per le liste politiche, per l'istruzione elementare e per le numerosissime statistiche chieste periocamente e straordinariamente dai vari ministeri.

Per poter ricuoprire l'ufficio di Segretario comunale, è necessario aver conseguita la relativa patente (1); essere maggiore di età, non essere mai stato condannato per reati contemplati dall'art. 30 della legge (2); avere conseguito la licenza ginnasiale o quella di scuola tecnica.

Fig. 9 – Pietro Taddei, *L'archivista*, p. 355.

[112] Pietro Taddei, *L'archivistica. Manuale teorico-pratico*... cit., p. 355.
[113] Pasquale Casilli, *La sistemazione degli archivi comunali*... cit., p. 15.
[114] Vincenzo Boccola, *Gli archivi comunali*... cit., p. 73.

Nel Regno sabaudo l'ordinamento comunale del 7 ottobre 1848, n. 807 afferma il principio della necessità del segretario in ogni comune e ne attribuisce la nomina al consiglio comunale, il quale può anche sospenderlo e licenziarlo. Anche il successivo decreto Rattazzi del 23 ottobre 1859, n. 3702, sull'ordinamento comunale e provinciale, conferma la necessità del segretario, accordando con l'art. 11 la facoltà a più comuni di avvalersi «di uno stesso Segretario, ed avere un solo archivio»; ribadisce l'attribuzione del potere di nomina, sospensione e promozione del segretario al consiglio comunale, nonché la natura privatistica del rapporto di lavoro che continua ad essere disciplinato dalle vecchie capitolazioni indicate nel regolamento del 1775. La norma del 1859 stabilisce le funzioni e le responsabilità del segretario, ma lo colloca alla pari degli altri impiegati comunali, sebbene in posizione di vertice.

La legge 2248/1865 e il successivo regolamento stabiliscono i requisiti per la nomina del segretario, fra cui spicca il possesso della patente di idoneità rilasciata dal prefetto, previo esame, e le responsabilità del segretario, che sono estese a tutto l'ufficio comunale, e di cui deve relazionare annualmente al Prefetto determinando così una forte ingerenza del potere centrale nell'attività dei comuni. Il segretario comunale è però un semplice impiegato comunale la cui nomina, sospensione e licenziamento compete al consiglio comunale, senza alcuna garanzia nei confronti degli inevitabili influssi di parte a cui, per la delicatezza stessa della sua funzione, egli è sottoposto[115]. Solo con la legge Crispi del 30 dicembre 1888, n. 5865 viene garantita la stabilità dell'impiego al segretario per almeno sei anni dopo un primo biennio di prova. Il successivo ordinamento comunale, approvato con regio decreto 10 febbraio 1889, n. 5921, per quanto riguarda il segretario ricalca sostanzialmente la precedente norma, e così anche per la legge comunale e provinciale n. 164/1898: la nomina avviene con atto del Consiglio, il candidato deve essere in possesso della patente prefettizia e la sua competenza riguarda l'intero operato degli uffici comunali.

Con il regolamento di applicazione della legge del 1898, il regio decreto del 19 settembre 1899, n. 394, il rapporto di impiego del segretario e di tutto il personale comunale viene per la prima volta configurato come istituto di

[115] Pierangelo Schiera, *I precedenti storici dell'impiego locale in Italia*, Milano, Giuffrè, 1971, p. 64. Per questa parte sulla figura del segretario comunale molto è stato ricavato da Francesco Marzola, *Il segretario comunale. Sviluppo storico, diritto comparato, problemi attuali*, Firenze, Noccioli, 1981, pp. 31-46.

diritto pubblico. L'art. 65 impone ai comuni di stabilire la tabella organica del personale, i requisiti di nomina, le attribuzioni e i diritti e i doveri di ogni dipendente. Alcune innovazioni vengono introdotte nell'ordinamento del segretario con la legge 7 maggio 1902, n. 144, sostanzialmente confermate nel testo unico comunale e provinciale 21 maggio 1908, n. 269 e nel regolamento n. 297/1911. Con la nuova legge 4 febbraio 1915, n. 148 lo stato giuridico del segretario si consolida, e rimane immutato fino alla riforma fascista del 1928 che farà assumere al segretario la qualifica di funzionario statale. Sulla base del Testo unico della Legge comunale e provinciale del 1915 il segretario è un impiegato del comune, dirige gli uffici e ne coordina l'attività secondo le direttive del sindaco; per accedere al posto dev'essere in possesso della patente di idoneità rilasciata dal Ministero dell'interno previo esame scritto e orale; viene nominato dal consiglio comunale a seguito di concorso pubblico che individua una terna di candidati idonei; la nomina diventa stabile dopo un quadriennio di esperienza in un medesimo comune o consorzio; il segretario può essere sospeso dal prefetto e licenziato dal sindaco, ma con procedura particolare e solo per gravi motivi, ponendolo in una posizione differenziata rispetto agli altri impiegati comunali. Il segretario assiste alle sedute del consiglio e della giunta e ne redige e sottoscrive i verbali; roga i contratti nell'interesse del comune; è responsabile degli adempimenti di legge e dell'esecuzione delle deliberazioni di giunta e consiglio; vidima con il sindaco gli inventari, ed è responsabile della regolarità e della conservazione di tutti i titoli, degli atti e delle scritture di spettanza del Comune; è responsabile della custodia e dell'uso del bollo che identifica l'ente; deve tenere al corrente gli elenchi e gli atti obbligatori, oltre alla raccolta delle leggi e dei decreti; ha la responsabilità della vigilanza sull'andamento degli uffici.

Il segretario comunale svolge una funzione di primaria importanza e, di fatto, si occupa dell'intera attività del comune sovrintendendo, se non operando direttamente in prima persona, alla registrazione a protocollo, alla classificazione e alla fascicolazione, alla tenuta dell'archivio corrente e alla buona custodia dell'archivio di deposito e storico, infatti «per quanto riguardi i Comuni (...) l'Archivista nato è il Segretario»[116]. Purtroppo, però,

[116] Pietro Romano-Puccio, *Gli archivi...* cit., p. 86.

«il Segretario, obbligato alla dura attività quotidiana impostagli dall'eccesso delle occupazioni, trascura per necessità, più che per volere, l'archivio»[117] e forse non ne ha davvero colpa se «egli non è obbligato a conoscer di archivistica perché le leggi, che regolano l'esame di abilitazione a Segretario comunale, non gli fanno obbligo di dar prova della disciplina archivistica»[118].

Pasquale Casilli nel 1914 affronta la questione del personale addetto agli archivi comunali e al fondo di un lungo brano – sollecitato dal fatto che la Circolare ministeriale del 1897 dispone l'esecuzione di numerosi compiti da assegnare ai segretari, ma non si preoccupa della loro formazione, né si occupa del continuo sviluppo degli stessi archivi – propone di affidare la sorveglianza degli archivi municipali a ispettori scelti fra i funzionari degli archivi di Stato.

> «L'origine, prima efficiente ed assoluta del continuo deperimento delle carte dei Comuni, se non della loro completa distruzione, deriva in particolar modo dalla poco ponderata disposizione [quella sui compiti del segretario]. E pare che se ne sia avveduto pure il Ministero dell'Interno, tantoché, giustamente impensierito, ha creduto di poter mettere argine all'estrema ruina con le norme emanate nell'ultima circolare datata da Roma il 1° marzo 1897, n. 17100-2.
> Ma se questa circolare, con vedute moderne e razionali, risolve in guisa lodevole l'importante problema della sistemazione degli archivi comunali, rimane pur sempre insoluti quelli gravissimi delle funzioni e del continuo loro sviluppo. Per queste cose nulla dispone, mentre senza di esse si rende sempre vana qualunque correttissima sistemazione. Perché gli archivii, anche ottimamente riordinati se in seguito sono messi in non cale ridiventano nuovamente, e ben presto un deposito di carte ignorate e di niuna pratica utilità.
> Si obbietterà che le regole date sono quelle che in sè stesse considerate devono menare non solo alla completa sistemazione, ma anche alle continue funzioni ed al futuro sviluppo di un archivio. D'accordo perfettamente; poiché questa è una verità che non si discute. Ma non perciò resta distrutto od attenuato l'inconveniente lamentato, che si combatte. Tranne il Segretario – materialmente impossibilitato – quale può essere di grazia, il personale competente a queste funzioni e a questo futuro sviluppo, se, difettandone i Comuni, non viene disposto e neppure raccomandato?
> In questo si riconcentra tutto il nocciolo della questione che la circolare non scioglie, lasciando un grave dubbio sulla efficacia sua; dubbio che si è avvalorato vieppiù dal fatto che gli archivi – tranne rara eccezione – sono rimasti com'erano prima che fossero state pubblicate le norme per sistemarli; e tali sono ora, cioè in deplorevole abbandono. E questa condizione di cose, si ha ragione di credere che, peggiorando, durerà lungamente, poiché non bastano per migliorarli le circolari che restano obbliate, lasciando il tempo che trovano.

---

[117] Pasquale Casilli, *La sistemazione degli archivi comunali*... cit., p. 15.
[118] Pietro Romano-Puccio, *Gli archivi*... cit., p. 86.

> Occorrono disposizioni esplicite e perentorie. Come per le scuole, così dovrebbe imporsi un personale idoneo per gli archivi dei Comuni, esercitando il Governo su di essi una periodica e diretta sorveglianza, come usa fare per lo Stato Civile»[119].

Ma se nei piccoli comuni «la tenuta dello Archivio forma una delle principali cure del Segretario. Nei grandi Comuni la funzione di Archivista non è disimpegnata personalmente dal Segretario comunale, ma da un subalterno il quale è, spesso, un Archivista, diremo, divenuto per pratica. Si sa che per diventare buon Archivista, non solo è necessaria una preparazione teorica, ma anche una lunga e severa pratica di Archivio»[120].

A dire il vero, nei manuali per gli archivi comunali individuati per gli anni dal 1897 al 1915, la figura dell'impiegato traspare poco, se non da qualche cenno autobiografico degli autori. Talvolta vengono dettagliate le doti che deve avere se addetto all'archivio: preciso, puntuale, amante dell'ordine, chiaro nella scrittura. Quasi mai si parla delle sue condizioni, destinando ogni eventuale approfondimento ai segretari.

Eppure la vita dell'impiegato comunale addetto al protocollo o all'archivio, non doveva essere ad inizio secolo molto diversa da quella del *Monsù Travet* raccontata nelle commedie di Vittorio Bersezio[121] negli anni Sessanta del secolo precedente: moltissimi doveri, pochi diritti, orari d'ufficio ferrei, turni rigorosi per tenere aperto l'ufficio, obbligo alla puntualità e alla pulizia, disciplina rigida. E naturalmente in archivio si trattava quasi sempre di impiegati d'ordine, cioè quelli che eseguono semplicemente le mansioni assegnate senza alcun margine di autonomia, e raramente impiegati di concetto, che invece godono di una certa indipendenza nell'ambito dei compiti loro assegnati[122].

---

[119] Pasquale Casilli, *La sistemazione degli archivi comunali*... cit., pp. 18-19.

[120] Pietro Romano-Puccio, *Gli archivi*... cit., pp. 86-87.

[121] *Le Novelle di Travet. Antologia di racconti di Vittorio Bersezio*, a cura di Vincenzo Jacomuzzi, Torino, Centro studi piemontesi, 2001. *Le miserie 'd Monsù Travet* è una commedia composta da Bersezio e rappresentata per la prima volta nel 1863 a Torino; l'opera, edita dallo stesso autore in italiano con il titolo di *Le miserie del signor Travetti*, viene pubblicata a Milano nel 1871 e 1876 e a Torino nel 1887.

[122] Per un primo sguardo alla vita d'ufficio, si vedano Isabella Zanni Rosiello, *I donchisciotte del tavolino. Nei dintorni della burocrazia*, Roma, Viella, 2014; Luciano Vandelli, *Tra carte e scartoffie. Apologia letteraria del pubblico impiegato*, Bologna, Il Mulino, 2013; Barbara Costa – Silvia Rimoldi, *Impiegati. Lavoro e identità professionale nei documenti della Cariplo 1823-1928*, Milano, Hoepli, 2012; Giulio Raimondi, *Amministrazione Centrale e Amministrazione periferica dello Stato unitario: lo sviluppo legislativo 1861-1914*, in *Studi in memoria di Antonino Lombardo*, a cura di Corrado

Agli inizi del Novecento il dipendente comunale, come quello ministeriale, sentiva ancora l'orgoglio di far parte della pubblica amministrazione e di svolgere un servizio in osservanza delle leggi dello Stato[123]. In cambio di stabilità e dignità, gli impiegati dovevano però dare una totale adesione all'ufficio, che coinvolgeva sia la vita lavorativa che quella privata, con l'obbligo del giuramento di fedeltà e la costante valutazione delle doti fisiche e morali, oltre che professionali, dalle quali dipendevano gli avanzamenti di carriera. Un sistema accettato anche perché l'amministrazione non mancava di elargire forme di aiuto, sussidi agli impiegati in difficoltà e alle vedove, premi ai meritevoli, indennità di alloggio e di trasporto, per le quali l'impiegato si sentiva in dovere di ricambiare con assoluta devozione. Però in quegli anni peggiorano le condizioni di vita per la perdita di potere d'acquisto degli stipendi, accompagnata dal sensibile innalzamento del tenore di vita medio e dalla crescita dei salari reali nell'industria che contribuisce a ridurre la distanza tra lavoro manuale e intellettuale. Prendono così il via le prime moderate rivendicazioni per l'orario, l'allargamento degli organici, la tutela contro gli arbitrî, l'equiparazione delle carriere a parità di titoli di ammissione, ma soprattutto per il miglioramento degli stipendi. Il periodo del sindacalismo degli impiegati è comunque molto breve, tra l'inizio del Novecento e il 1908, anno in cui viene approvato lo stato giuridico degli impiegati pubblici.

Sul finire dell'Ottocento era possibile accedere all'impiego pubblico in quattro modi diversi: l'alunnato, che prevede la frequenza a scuole pubbli-

---

Pecorella, in «Archivi per la storia», III (1990), 2, pp. 191-204. Si veda anche la parte riferita alla figura dell'archivista in Isabella Zanni Rosiello, *Archivi e memoria storica*... cit., pp. 143-159; Paolo Franzese, *Manuale di archivistica italiana*, Perugia, Morlacchi editore, 2014, pp. 78-82. Si veda poi, benché riferito al solo ambito ministeriale con uno sguardo di genere, Linda Giuva, *Archiviste. Una prima riflessione storica sull'ingresso delle donne nella carriera di archivista di Stato dall'età liberale al fascismo*, in «Nuovi annali della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari», XXVI (2012), pp. 173-203.

[123] Pur precisando che queste pagine non si propongono in alcun modo di tratteggiare le vicende e le condizioni di lavoro del dipendente pubblico, si vedano, da cui sono state tratte alcune suggestioni, Guido Melis, *Storia dell'amministrazione italiana 1861-1993*, Bologna, Il Mulino, 1996; Id., *La burocrazia..cit.*; Id., *Introduzione: Da Mons*ù Travet al decreto 29, in *Le fatiche di Monsù Travet. Per una storia del lavoro pubblico in Italia*, a cura di Angelo Varni e Guido Melis, Torino, Rosenberg & Sellier, 1997, pp. 9-19; Giovanna Tosatti, *Il lavoro di Monsù Travet: l'organizzazione degli uffici pubblici tra Otto e Novecento*, in *Le fatiche di Monsù Travet*... cit., pp. 45-59; Saverio Carpinelli, *Il lavoro negli enti locali in età liberale*, in *Le fatiche di Monsù Travet*... cit., pp. 61-79.

che per l'educazione degli aspiranti ai pubblici impieghi, il sistema del concorso pubblico, l'elezione agli impieghi pubblici da parte dei cittadini, la nomina degli impiegati da parte dei ministri (o dei sindaci)[124]. Questi sistemi, però non garantivano la necessaria stabilità e indipendenza dell'impiegato, e neppure regolari promozioni per anzianità e merito. Se ancora nei primi anni del Novecento per l'assunzione nella pubblica amministrazione si contavano decine di leggi speciali e centinaia di regolamenti diversi fra loro, nel 1908 l'art. 3 del testo unico delle leggi sullo stato degli impiegati civili, approvato con regio decreto 22 novembre 1908, n. 693, stabilisce il principio che per essere ammesso ad un impiego civile dello Stato è necessario aver sostenuto e vinto un concorso. Le modalità di svolgimento delle prove scritte e orali vengono poi disciplinate dal regio decreto 24 novembre 1908, n. 756. Pochi anni dopo le stesse disposizioni sono estese anche ai comuni con l'art. 94 della legge comunale e provinciale n. 297/1911 che prescrive l'obbligatorietà del «pubblico concorso per la nomina del segretario e degli impiegati del comune».

Considerando che la condizione degli archivi dipende dalle qualità e dalle capacità del personale che ad essi è assegnato, si può intuire quale problema creasse il fatto che agli impiegati degli enti locali non venisse indirizzata una specifica formazione in ambito archivistico. Infatti, come ci ricorda Antonio Romiti, se in Italia la formazione di archivisti destinati alla gestione degli archivi storici aveva già una consolidata tradizione, «per quanto attiene quelli correnti, tale interesse è sempre stato minimale se non, in certi momenti, addirittura inesistente»[125].

Antonio Franchina, archivista al Comune di Palermo e autore nel 1908 di uno dei manuali analizzati in questo lavoro[126], lamenta fra i problemi che affliggono gli archivi comunali quello degli impiegati non pre-

---

[124] Riprendo questa indicazione dal saggio di Enrico Gustapane, *Il sistema dei concorsi pubblici: le origini*, in *Le fatiche di Monsù Travet*... cit., pp. 21-43, al quale ho fatto ricorso per la redazione dell'intero paragrafo. In particolare Gustapane afferma di aver trovato indicazioni sulle modalità di accesso alla pubblica amministrazione nel volume di Giovanni Manna, *Principi di diritto amministrativo*, Napoli, Jovene, 1876.

[125] Antonio Romiti, *Gli archivi delle pubbliche amministrazioni: alcuni problemi dell'attualità*, in *Pubblica amministrazione e gestione dei documenti. Metodi ed esperienze*, a cura di Angelo Turchini e Daniela Simonini, Torre del Lago, Civita editoriale, 2008, p. 10.

[126] Antonino Franchina, *Archivj e Biblioteche. Manuale pratico per la formazione, l'ordinamento e la direzione degli Archivj e delle Biblioteche comunali*, Palermo, Tipografia S. Montaina e F., 1908, p. 7.

parati e sovente scelti «tra ufficiali d'ordine non sempre idonei al difficile compito». L'incarico dell'archivista deve invece cadere «su persone che abbiano sufficienti cognizioni archivistiche, insieme alla conoscenza generale dell'ordinamento amministrativo comunale, e che siano riconosciute anche di esperimentata prudenza e fedeltà». Infatti, «l'incarico di archivista importa conferimento di fiducia, e di autorità e l'uno e l'altra debbono ricercarsi in persona dotata d'intelligenza non comune, di cultura speciale e di specialissime attitudini all'alto ufficio». Ma fare l'archivista esige anche una buona pratica, e quindi «per quanto intelligente sia un impiegato, non è facile né prudente affidargli la direzione di un archivio, se prima non abbia disimpegnato almeno il tirocinio di un anno sotto la guida di un esperto e pratico archivista».

Anche Pietro Romano-Puccio, nel 1910, prova a tratteggiare le caratteristiche del buon archivista, ovvero «fedeltà, prudenza e secretezza debbono essere i principali requisiti dell'Archivista, il quale deve avere, non solo attitudini speciali, ma anche la massima flemma, richiedendo, il lavoro di Archivio, pazienza e molta calma»[127]. E comunque, sentenzia Casilli nel 1914, «le regole dell'ordine non si posso precisare, né suggerire: devono essere nella natura di chi dirige l'archivio che, intuendole, deve sapere applicarle. Di modo che colui che per sua natura fosse disordinato, avrebbe per questo solo fatto sbagliato carriera»[128].

[127] Pietro Romano-Puccio, *Gli archivi*... cit., p. 85.
[128] Pasquale Casilli, *La sistemazione degli archivi comunali*... cit., p. 104.

I MANUALI E I SISTEMI DI CLASSIFICAZIONE PER GLI ARCHIVI COMUNALI

Questa ricerca nasce dal desiderio di comprendere come i comuni abbiano affrontato le grandi trasformazioni amministrative di fine Ottocento che hanno inciso profondamente sulle modalità di lavoro in ufficio, sulla gestione dei documenti nell'attività corrente, sulle operazioni di trattamento e classificazione degli atti, sulla formazione degli archivi e sulla tenuta della documentazione. Non solo: si voleva raggiungere questo obiettivo analizzando principalmente una fonte privilegiata e inedita alla storiografia di settore, ossia i manuali tecnici scritti da segretari e impiegati della pubblica amministrazione.

Negli anni scorsi è stata portata a termine una prima parte di questo studio, ovvero quella rivolta agli anni dall'Unità d'Italia al marzo 1897, quando la Direzione generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno, diretta da Carlo Astengo, invia ai prefetti del Regno, per il successivo inoltro a tutti i municipi d'Italia, la Circolare n. 17100-2 riguardante l'ordinamento degli archivi, alla quale erano allegate le Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio, la tavola delle voci di classificazione organizzate in 15 categorie, ciascuna a sua volta suddivisa in numerose classi, e alcuni modelli di registro o di modulo.

Si sentiva l'esigenza di completare il percorso realizzando una ricerca, analoga alla precedente, sugli anni successivi, così da capire – come meglio indicato nella prefazione a questo lavoro – come i comuni avevano accolto le indicazioni ministeriali. Inoltre si voleva approfondire particolarmente l'aspetto della classificazione per procedere nell'indagine già avviata, ma soprattutto per offrire un sostegno ai riordinatori di archivi comunali che hanno la concreta necessità di comprendere quali sono stati i sistemi di organizzazione dei documenti nel corso del tempo e nelle diverse aree nel Paese; infatti, anche in presenza di una disposizione nazionale, localmente sono stati rilevati evidenti disallineamenti dalla Tabella del 1897 ed è utile fornire gli strumenti per capire se si è trattato di sviluppi locali o dell'adozione di suggerimenti e modelli offerti dagli autori dei manuali che circolavano un po' in tutti i comuni.

Comunque, al di là dei risultati di analisi delle opere su cui ci sarà modo di soffermarsi, va detto che la ricerca ha rivelato una ricchezza e una profondità di cui non c'era sentore. I manuali sono interessanti e quasi piacevoli da leggere, addirittura affascinanti nel fraseggio retrò e insieme attualissimo di certi passaggi da cui traspare la passione degli autori per il loro lavoro.

Augusto Antoniella nel 1980, però, scrive a proposito degli autori dei manuali per la tenuta degli archivi comunali successivi alla Circolare Astengo che:

> «aspetto negativo, proprio dell'opera di questi e di altri autori, è identificabile nell'ottica esclusivamente burocratica con cui si esamina l'archivio comunale. Nei loro opuscoli si parla molto, e giustamente, di obblighi e responsabilità per la tenuta degli atti, ma lo sguardo non si alza mai a inquadrare le finalità ultime dell'archivio e dell'archivistica: quelle tipicamente culturali che attengono all'utilizzazione dei documenti per farli uscire dal bunker della cosa riservata, dallo stereotipo di mostro sacro, di tomba dei segreti burocratici, e proiettarli, invece, in una dimensione culturale che presuppone la loro utilizzazione pubblica nei confronti della quale si accolgono invece le interpretazioni più restrittive»[129].

Antoniella scrive anche di «interpretazione banalizzante della pratica spicciola», di «erroneità e (...) dannosità di molti dei suggerimenti forniti» e che «tutte le operette successive (...) si risolvono (...) in una serie di notazioni empiriche che, nel mettere a nudo una sostanziale sottovalutazione delle diverse problematiche archivistiche, lastricano la strada degli archivi comunali di buone intenzioni e di cattivi consigli»[130].

Eppure l'impressione che si ha leggendo uno ad uno, pagina per pagina, i quattordici manuali presi in esame, tenendo a mente anche i ventitre del precedente lavoro, e poi anche i molti altri comunque letti, sfogliati, appuntati, non è di trovarsi di fronte a banali raccolte di inutili regolette. Certo, gli autori non sono accademici e certamente non si tratta di letteratura, ma sono buoni manuali, utili per lavorare bene, quasi sempre frutto di decenni di attenzioni verso le carte e gli archivi, di studi e di meditate riflessioni. L'ottica è senz'altro burocratica, nella misura in cui questi lavori servivano a definire i modelli organizzativi per la gestione documentale per gli uffici pubblici, e certamente

---

[129] Augusto Antoniella, *A proposito di archivi comunali e di istruzioni sulla loro tenuta*... cit., p. 55.
[130] *Ibid.*, pp. 46-47, 53-54.

si parla di obblighi e responsabilità, perché le leggi dello Stato definivano regole che dovevano essere rispettate; ma tante volte lo sguardo si alza al di sopra delle norme e dell'organizzazione degli uffici per raccontare come realmente funzionavano le cose, in che modo si sarebbe potuto intervenire per migliorarle se solo ce ne fosse stato modo, perché quelle stesse leggi erano insufficienti, quanto preziosi sono i documenti per illustrare sia la storia patria, sia le vicende di una comunità, per avvertire il lettore di essere cauto negli scarti dai quali non c'è ritorno, per mostrare orgoglio per il proprio comune, il proprio lavoro, l'archivio di cui si aveva cura.

Non credo si tratti di lavori banali, infarciti di notazioni spicciole ed empiriche, se non per qualche caso che è normale ci sia, ma piuttosto di manuali che mostrano una visione ampia della questione, una certa sensibilità culturale che traspare qua e là, la consapevolezza che l'archivistica non si esaurisce in un complesso di norme, ma che è una disciplina viva e in continuo cambiamento. Sono manuali che andavano restituiti alla comunità professionale, così che ciascuno avrà modo di farsene un'idea, studiarli e inserirli in una ideale libreria professionale.

In questo capitolo vengono presentati i quattordici manuali che sono stati individuati. Si tratta di libri pubblicati da autori ed editori diversi fra il mese di luglio del 1897 e il dicembre del 1915. Inizialmente viene illustrato il percorso della ricerca e come sono state trovate le opere, in seguito si intende offrire uno sguardo ampio e articolato all'insieme dei volumi analizzandone alcuni indicatori: la tipologia generale, l'occupazione degli autori, i luoghi e gli anni di edizione, il numero di pagine e il prezzo di vendita. Poi ciascun manuale viene presentato con una scheda che ne sintetizza i contenuti ed espone i risultati dell'indagine condotta sugli autori. Segue un approfondimento sui modelli proposti nei manuali per la classificazione e l'ordinamento degli atti nei comuni, sostenuto da due tavole che pongono in relazione fra loro il primo livello dei titolari con la tabella allegata alla Circolare ministeriale 17100-2 del 1° marzo 1897. Il capitolo si conclude con una riflessione circa l'adesione degli autori dei manuali al sistema di classificazione ministeriale, suddividendo le proposte in tre gruppi: quelle aderenti al titolario nazionale, quelle parzialmente rispettose della struttura e delle voci della tabella allegata alla Circolare del 1897, infine quelle diverse e alternative all'impianto proposto dal Ministero dell'interno.

Questo lavoro non include un esame specifico dei modelli di gestione documentale fra Otto e Novecento, sebbene ipotizzato in fase di progettazione della ricerca, avendo constatato che l'insieme delle regole indicate nelle Istruzioni allegate alla Circolare ministeriale sottoscritta da Carlo Astengo non differiscono dalla comune pratica d'ufficio introducendo elementi di novità, ma ne costituiscono una sintesi, così come per certi versi il Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle amministrazioni centrali del gennaio 1900. Tale determinazione scaturisce dallo studio dei quattordici manuali presi in esame, durante il quale ci si è sempre soffermati sugli aspetti generali e particolari del trattamento degli atti e della tenuta dell'archivio di cui si può schematizzare le fasi: la ricezione; la registrazione di protocollo; la formazione della rubrica o indice; la classificazione; la fascicolazione; la copiatura delle minute di corrispondenza; la spedizione dei plichi; il collocamento degli atti e l'archivio corrente; l'archivio di deposito e l'archivio storico; l'inventario; lo scarto; i moduli.

Per entrare nel vivo della ricerca vale la pena di conoscere ciascuno degli autori dei manuali ritrovati, ascoltando dalle loro parole di un secolo fa come mai hanno deciso di mettersi a scrivere, a chi si rivolgevano e con quali aspettative.

Giuseppe Colaci Di Alfio, che già nel mese di giugno del 1897 completa il suo lavoro di presentazione della Circolare del marzo precedente, è il primo a pubblicare un manuale di approfondimento del modello ministeriale e si propone, semplicemente, di rendere «meno fastidioso il lungo e paziente lavoro di ordinamento dell'archivio»[131], ma ricorda il suo precedente manuale del 1886 e i molti incarichi avuti dai comuni rurali nel corso dell'ultimo decennio.

Vincenzo Boccola nel 1897, dopo aver constatato che «duole il dirlo, ma gli archivi dei Comuni furono sempre l'ultimo pensiero sia da parte dei Governi, sia da parte delle Amministrazioni interessate», presenta la Circolare ministeriale trovandola troppo sintetica e bisognosa di essere spiegata «in più largo campo e con più minuto ragguaglio non esclusa la parte teorica», e per questo motivo gli «venne l'idea di dettare questi modestissimi e disadorni appunti»[132].

---

[131] Giuseppe Colaci di Alfio, *Ordinamento dell'archivio comunale. Tabella di classificazione degli atti e rubrica generale alfabetica*, Matino, Tip. G. Fersini, 1897, p. 3.

[132] Vincenzo Boccola, *Gli archivi comunali*... cit., pp. 7, 16-17.

Orsino Orsini, autore qualche anno prima di un sistema di classificazione per i comuni approvato dal Ministero dell'interno, aveva già pronto fin dal 1890 il suo nuovo lavoro, ma ha atteso l'uscita della Circolare Astengo, di cui evidentemente aveva sentore. Il suo manuale, dedicato sia all'archivio sia alla contabilità municipale, di cui viene pubblicato solo il primo volume, per il quale «adoperai tutti i miei mezzi e tutte le povere fatiche mie nel compilarlo», doveva servire «ai Segretari ed agli Archivisti, per assegnare, senza tema di andare errati, qualunque pratica alla Categoria ed alla Classe, cui la pratica medesima debbe appartenere»[133].

Giuseppe Sabotti nel 1898 si chiede se non sia «più che opportuno e conveniente, necessario» preparare un'apposita guida rivolta ai comuni minori «che li sussidii nel lavoro cui devono attendere, affine di prevenire possibili dannose confusioni». Così gli viene l'idea «che fosse di utilità pratica occuparsi della questione, e abbiamo deciso farlo, consacrando al nostro modesto lavoro tutta la premura, tutto l'amore possibile, affinché realmente possa riescire di vantaggio a tutti quelli che vorranno servirsene»[134].

Vincenzo Capelli nel 1900 realizza un'agile rubricella per «soccorrere» le «molte lunghe e noiose investigazioni per la pronta classificazione degli atti d'archivio»[135].

Qualche anno dopo, nel 1908, Antonio Franchina apre il suo lavoro constatando che «la teoria può insegnare le regole per la tenuta di un archivio, ma non può insegnare la pratica, tanto necessaria». Così «per colmare quindi questa lacuna, io mi sono adoperato a compilare il presente piccolo manuale pratico, illustrato da tavole concernenti i moduli che dovrebbero adottarsi per la formazione, l'ordinamento e la direzione di un archivio amministrativo comunale» e «principalmente ho creato il titolario con la somma di tutti gli affari di cui si occupa ogni comune del Regno, in maniera che l'adozione di esso possa servire di guida unica a tutti, per la formazione dell'archivio uniforme nei Comuni del Regno d'Italia»[136].

Giuseppe Vicini, autore già nel 1892 di un metodo per l'organizzazione dell'archivio municipale che ha avuto ampia diffusione, «nella fiducia

---

[133] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*... cit., p. 11.

[134] Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica*... cit., p. 9.

[135] Vincenzo Capelli, *Rubricella di Archivio del Comune*, Ravenna, tip. nazionale di E. Lavagna & figlio, 1900, p. 1.

[136] Antonino Franchina, *Archivj e Biblioteche*... cit., pp. 7-8.

di poter arrecare qualche giovamento a' miei colleghi», nel 1909 pubblica un articolato manuale contenente il suo sistema «poiché le sopraggiunte disposizioni ministeriali mi hanno dato argomento e materia di un nuovo studio, che costituisce un pregio esclusivo della presente edizione e che varrà a rendere vieppiù interessante e più utile il libro»[137].

Nel 1910 Raffaele Porrà scrive da Cagliari che la sua idea era quella «di agevolare gli scrivani ed applicati» e di «facilitare ai segretari comunali il lavoro di sistemazione dei propri archivi, (...) perché gli archivi stessi possano essere riordinati con uniformità di sistema»[138].

Nello stesso anno l'archivista siciliano Pietro Romano-Puccio, pur dichiarando nella dedica del suo manuale che non pretende «di apportare con esso innovazioni agli studi archivistici», si propone soltanto di «offrire un saggio delle conoscenze che, sulla materia, mi sono guadagnato nella mia non breve carriera d'impiegato comunale»[139].

Giacomo Celli, nel suo manuale del 1911, redatto dopo aver riordinato l'archivio comunale di Genova su incarico del Ministero dell'interno e approvato dal direttore dell'Archivio di Stato di Milano, scrive che: «mi nacque l'idea di raccogliere in un breve manuale, in forma analitica e concettosa, le norme che regolano l'impianto e il funzionamento degli archivi comunali»[140].

Pasquale Casilli nel 1914 afferma che «ragione d'ufficio mi ha obbligato ad esaminare l'ultima circolare del Ministero dell'Interno 1° Marzo 1897 n. 17100-2 (...) la pratica del lavoro mi ha confermato il convincimento che le analoghe norme, sebbene dettate con criteri ed intenti moderni, non abbiano raggiunto lo scopo voluto». Così, «questo convincimento mi ha determinato a compilare il presente lavoro, che né nuovo, né primo del genere, affido alla stampa»[141].

Ermenegildo Rinaldi nel 1915 apre il suo manuale affermando che «l'Archivio comunale contiene la storia quotidiana del piccolo villaggio, della grande città, nella forma più genuina e più pura, quale è data da documenti autentici: ed è doloroso constatare che ancora tanti e tanti Archivi siano lasciati in deplorevole abbandono, soggetti ad ogni sorta di manomissioni e disordine». Ricorda poi che quanto disposto dalla Circolare ministeriale «non poté generalizzarsi» e che «la prima cosa in tutti gli uffici

---

137 Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali*... cit., p. VII.
138 Raffaele Porrà, *Manuale sugli archivi delle prefetture e dei comuni*... cit., p. 3.
139 Pietro Romano-Puccio, *Gli archivi*... cit., p. 1.
140 Giacomo Celli, *Manuale pratico per l'ordinamento e la tenuta degli archivi comunali*... cit., p. 3.
141 Pasquale Casilli, *La sistemazione degli archivi comunali*... cit., p. XIII.

dev'essere l'ordine», così «colla mia Guida» offre «un sistema economico ed adattabile» per procurare il necessario ordine[142].

Sempre nel 1915 Vincenzo Bortolotti nella prefazione al suo manuale dichiara: «il motivo che mi spinge a pubblicare questa mia disadorna prosa è quello di ricordare in qualche modo l'esperienza di quasi mezzo secolo, che acquistai nei pubblici uffici, e dalla quale attinsi le regole che insegnano a formare ed ordinare archivi pubblici e privati»[143].

Ancora nel 1915, al termine di questa ricerca, quando viene pubblicata l'ultima legge comunale e provinciale di stampo liberale e con l'Italia ormai entrata in guerra, Domenico Fiocco si rivolge direttamente ai «giovani, che con la forma del sacrificio e con la piena fiducia (...) aspirate di raggiungere un grado, che permetta uno stato economico più vantaggioso», proprio a «quei giovani che non meno patriotticamente attendono alla vita tranquilla degli uffici» con l'obiettivo di «dare uniformità d'indirizzo all'importantissimo servizio dell'Archivio e di tracciare esattamente le attribuzioni di tutti coloro che o a tale servizio sovraintendono o che quali applicati ne curano le mansioni inerenti»[144].

I quattordici autori, quindi, pubblicano i loro manuali con l'intento di offrire ai colleghi un utile strumento di lavoro, per commentare la Circolare ministeriale del 1897, per proporre sistemi alternativi al modello del Ministero dell'interno e probabilmente anche per il desiderio di lasciare traccia della loro attività di tanti anni in archivio.

Forse era davvero necessario intervenire sugli archivi comunali, anche mostrando come fare bene, se la situazione delle carte in quegli anni era quella descritta da un autorevole osservatore come Francesco Baldasseroni, citato da Nicola Barone, che, a fronte di uno stato di cose inaccettabile, propone «si per i comuni come per gli enti minori» e «senza troppo ledere l'autonomia comunale», l'istituzione del consorzio previsto dall'art. 117 della legge comunale e provinciale e che, l'osservanza «delle norme dettate dalla pratica e dalla scienza sia affidata ad appositi ispettori ordinarii e straordinarii»[145].

---

[142] Ermenegildo Rinaldi, *Manuale pratico per la regolare tenuta dello archivio comunale*, pp. 3, 5.

[143] Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi dei comuni*... cit., p. V.

[144] Domenico Fiocco, *Istruzioni per gli Archivisti e per gli Applicati della carriera d'ordine delle varie Amministrazioni*... cit., p. 3.

[145] Francesco Baldasseroni, *Per i nostri archivi*, Firenze, Tip. Galileiana, 1906, in Nicola Barone, *Lezioni di archivistica*... cit., pp. 173-174. Nel testo si fa riferimento all'art. 112 della legge comunale e provinciale n. 164/1898, poi riproposto all'art. 112 della legge n. 269/1908 e infine all'art. 117 della

> «Presso molti piccoli comuni le carte non solo sono mal custodite, e mancano di un qualsiasi ordinamento, ma sono del tutto abbandonate a sé stesse e ai loro nemici più implacabili: la polvere, i topi, l'umidità; che quando, dopo essersi arrotate e lacerate l'una contro l'altra e nei mal connessi scaffali o sulla nuda terra, sono ormai ridotte in uno stato compassionevole, allora non è forse ancora finito lo scempio, e il macero rappresenta spesso l'ultima loro condanna».

Ma è il napoletano Pasquale Casilli che nel 1914 sintetizza al meglio il pensiero degli archivisti dell'epoca e che, dopo aver descritto le condizioni in cui versavano gli archivi, si appella al valore civile e all'amor di Patria come richiami all'obbligo di denunciare questi crimini[146].

> «Quasi tutti i Comuni del regno posseggono non solo doviziosi e pregevoli attestati della loro passata esistenza, ma atti e titoli che ad essi assicurano dritti acquisiti e privilegi concessi, come quelli che comprovano ragioni d'acqua, di confini, di strade, di livelli, di servitù di passaggio ecc.
> Onde questa invidiata messe di memorie, quest'utile ed interessante patrimonio non può essere mancipio di chicchessia, perché non si appartiene solo alla generazione presente, ma anche alle future. Coloro quindi che si succedono nelle Amministrazioni comunali, devono garentirlo e conservarlo religiosamente e con alto senso di rispetto.
> Eppure, duole il dirlo, la maggior parte di questo patrimonio è tenuto negletto; e con inaudito e nuovo vandalismo si manda disperso o si lascia marcire nelle soffitte e nelle cantine, con grave danno dei più vitali interessi dei Comuni, i quali talvolta si agitano in gravi litigi, nei quali spesso soccombono, per la mancata ed opportuna esibizione di documenti ignorati, irreperibili o distrutti.
> (...) Dopo quanto si è incresciosamente rilevato, sia concesso dichiararlo con quello slancio che produce una giusta e santa indignazione che se si lasciassero gli atti, i titoli e tutte le altre scritture, antiche e moderne, delle Amministrazioni comunali ancora esposte all'azione divoratrice del tempo, in balia della muffa, della polvere e pascolo dei topi e del tarlo; se si continuasse a permettere indebite sottrazioni di essi o si addivenisse a scarti inconsulti, affidati ad impiegati incoscienti; se infine, tutti, o parte, si dannassero alle fiamme od al maceratoio, non si farebbe altro che consumare tanti crimini di leso amor patrio.
> La denunzia di questi crimini, senza riscontro, non basta da sola a stigmatizzarli, ma occorre che il severo rigore della più ardita e nobile penna scagli su essi tutti i fulmini dell'ignominia.
> Se invero vi fosse taluno che si rendesse reo o complice di così grave iattura, per insipienza, per incuria e, peggio ancora, per malsana velleità o per meschina

---

legge n. 148/1915. Baldasseroni torna ancora nell'edizione del 1912 del suo lavoro, citata alla nota 99, auspicando che verso gli archivi delle province i comuni compiano «il passaggio delle loro carte (che ora marciscono e vanno in rovina in locali mal tenuti, senza che nessuno le curi)», p. 19.

[146] Pasquale Casilli, *La sistemazione degli archivi comunali*... cit., pp. 4-5.

> e vana gelosia di partito, gli siano per sempre interdette le pubbliche cariche e sia dichiarato nemico del proprio paese!».

Ancora Pasquale Casilli, dopo aver dichiarato il valore dell'archivio e aver richiamato i pubblici amministratori alle proprie responsabilità, si sofferma nel suo manuale del 1914 sui temi legati alla formazione e all'attività dei segretari e degli impiegati comunali e sulla ricerca d'archivio per concludere che l'obiettivo del suo lavoro, che forse possiamo generalizzare ed estendere anche all'opera degli altri autori, è «unicamente» quello di «spargere uno sprazzo di luce benefica e vivificatrice, capace di rimuovere possibilmente tutte le cause disastrose, che insidiano negli Uffici comunali direttamente ed indirettamente il risorgere degli archivii»[147].

> «La legge Comunale e Provinciale, pur chiamando responsabili gli amministratori delle carte loro affidate, addita il Segretario come il naturale conservatore ed il principale garante del movimento di tutti i documenti del Comune. Ma, tranne per la validità degli estratti degli atti dal Segretario certificati, tale disposizione si rende frustranea, perché nella pratica, non solo risulta dannosa agli archivii, ma non trova fondamento né riscontro. Anzi serenamente considerando, la ripetuta disposizione viene distrutta dalla legge stessa, che affida ai Segretari molti altri importanti e svariati incombenti, che ne assorbono tutta l'operosa attività.
> Non si ha già in animo di escludere codesti benemeriti funzionari dalle attribuzioni loro derivanti da solenni sanzioni legislative, che senza pregiudizio possono benissimo continuare a tenere; come non si ha in mira di spezzare una lancia in loro favore di cui non hanno proprio bisogno. Però non si può negare ch'è inconcepibile gravarli di un oneroso ed assiduo lavoro a cui non possono materialmente attendere in forma proficua, essendo distratti e turbati in continuità dagli altri rami di servizio che richiedono, con pari ardore, assistenza e zelo.
> È vero che nessuna disposizione proibitiva esiste che impedisca di affidare ad altra persona il lavoro periodico dell'archivio; ma buona parte delle Amministrazioni comunali – basandosi sulla interpretazione ristretta della legge – vivono tranquille nella lusinga che, per lo sviluppo organico del predetto lavoro, siano più che bastevoli le cure provette del Segretario.
> Qui l'errore. Il Segretario obbligato alla dura attività quotidiana impostagli dall'eccesso delle occupazioni, trascura per necessità, più che per volere, l'archivio. Quindi, lasciando le carte al loro destino, non curante del dimani che non gli può appartenere, s'ingegna per lo meglio a soddisfare i bisogni della carica che covre, solamente con gli atti che per avventura gli possono essere noti, e che in generale sono poi gli stessi che si producono durante il suo ministero.

[147] *Ibid*, pp. 15-16. Alla figura del responsabile d'archivio e alla sua formazione è stato dedicato l'intero terzo capitolo di questo lavoro, dove sono già stati anticipati alcuni passaggi del lungo brano trascritto qui di seguito.

> Gli altri impiegati, non potendo, e non sapendo far di meglio, contribuiscono naturalmente a peggiorare questa poco felice condizione di cose, perché non hanno responsabilità diretta e – quello che più monta – non tollerano controllo, da cui per massima si rifugge. Quindi tali impiegati pur dovendo preparare e studiare pratiche d'amministrazione, queste compongono senza unicità di concetto, senza metodo, senza scienza e senza discernimento. E così, divenuto archivista, ciascuno per proprio conto, forma, a suo piacimento, con atti eterogenei e documenti disparati o di niuna attinenza, sconnessi e voluminosi zibaldoni che, fregiati di titoli, talvolta inconcepibili e strani, vanno dimenticati per l'Ufficio della segreteria. Qui restano confusi ed ammonticchiati tra stampe e carte utili ed inutili, fino a che un pietoso e solerte inserviente non creda giunto il momento di uno sgombro salutare. Allora di questi zibaldoni e di tutto ciò che si rinviene si fanno alla rinfusa grossi fasci che vengano trasportati ove altri fasci aspettano rassegnati il giorno della resurrezione, sempre che non vadano a finire dispersi in casa degli stessi amministratori o di altri a cui possono essere stati affidati, senza tenerne nota, sia pure a scopo di studio nello interesse del Comune.
> Ecco determinati l'abbandono, la dispersione e quella non mai abbastanza censurata confusione che domina in quasi tutti gli Uffici nei Comuni, nei quali la ricerca di una carta – non è un mistero – si converte in una fatica d'Ercole, in un problema di assai difficile soluzione, per non dire addirittura in una cosa impossibile.
> Se un documento necessario, ammesso che se ne sappia la esistenza, viene ritrovato nel caos dei mucchi sparsi un po' da per tutto, si ritenga per fermo che è stata l'opera del caso; ma dopo tutto si sarà per lo meno sciupato in lunghe e faticose ricerche un tempo assai prezioso all'utile lavoro.
> E qui è bene rilevare che le recriminazioni non provengono da spirito di critica o da preconcetti tendenziosi; né che si è indotti ad una rettorica (*sic*) pessimista per probabile amor di tesi. Nulla di tutto questo: la verità assoluta e l'interesse per la definitiva sistemazione delle carte sono quanto, senza preoccupazione di sorta, spinge a denunziare tutte le anormalità, che possono sinistramente influire a non far raggiungere lo scopo desiderato».

La ricerca, le fonti e i manuali

Le fonti individuate per condurre questa indagine sui modelli di gestione e di ordinamento degli archivi comunali tra fine Ottocento e inizio Novecento possono essere suddivise in due gruppi, ovvero gli scritti, anche recenti, che trattano degli archivi di ente locale e i manuali di carattere tecnico-archivistico coevi al periodo indagato.

La bibliografia sugli archivi comunali è consistente, ma non troppo vasta, e la si può identificare ripercorrendo a ritroso i richiami indicati nell'apparato critico delle opere più note. La bibliografia delle opere utilizzate, presen-

tata al termine di questo lavoro e composta da un centinaio di occorrenze, fa riferimento a contributi di carattere generale, con l'esclusione dei volumi che si richiamano agli archivi di singoli comuni: sia perché le vicende specifiche non sono di interesse per questa ricerca, sia perché sarebbe stato impossibile comporre un elenco esaustivo per l'intero territorio nazionale[148].

Identificare i manuali pubblicati negli anni dal 1897 al 1915 è invece stato tutt'altro che semplice perché si tratta di libri raramente conservati dai comuni quando non più utili, di limitato interesse per le biblioteche, che anche possedendoli, poche volte hanno provveduto alla loro catalogazione e al successivo inserimento nelle banche dati informatiche, e scarsamente appetibili dai canali commerciali. Comunque, tenendo conto che vi era già la disponibilità di un primo piccolo nucleo di manuali[149], la ricerca è stata condotta sui cataloghi a schede (cartacei) di alcune grandi biblioteche fra cui la Biblioteca nazionale centrale di Roma e la Biblioteca nazionale centrale di Firenze, sull'OPAC di SBN[150], sul CUBI[151], sul CLIO[152] sul repertorio Pagliaini (padre) per l'Ottocento[153], sul repertorio Pagliaini (figlio) per il Novecento[154] e sul repertorio di Perrella[155]. In alcuni casi si è rivelata utile la lettura dei

[148] Partendo dal convincimento che ogni archivio ha una sua storia da raccontare, in fase di progettazione della ricerca si era ritenuto possibile provvedere alla ricostruzione delle politiche archivistiche di alcune città, identificandone i modelli gestionali per la classificazione, la registrazione e l'organizzazione dei documenti correnti e storici. Si pensava di trarre elementi significativi di carattere generale da storie locali, sovente complesse e articolate, focalizzando l'attenzione sulla verifica dello sviluppo di sistemi di ordinamento originali o sull'adozione dei sistemi proposti nella manualistica di settore. Si voleva quindi valutare l'applicazione delle Istruzioni e della tabella di classificazione proposta della Circolare Astengo ricavandone, laddove possibile, una mappa regionale del loro utilizzo. A seguito di una fase esplorativa si è però convenuto di non proseguire, nella convinzione che in questo momento non si sarebbe comunque riusciti a sviluppare un campione significativo sul piano nazionale e neppure a compendiare fra una moltitudine di singoli casi che in nessun luogo hanno mai trovato un momento di sintesi.

[149] I manuali di Vincenzo Capelli del 1900 e di Giacomo Celli del 1911 facevano già parte della collezione dell'autore.

[150] www.opac.sbn.it.

[151] *CUBI. Catalogo cumulativo 1886-1957 del Bollettino delle pubblicazioni italiane ricevute per diritto di stampa dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze*, Centro nazionale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, 1968.

[152] *CLIO. Catalogo dei libri italiani dell'Ottocento (1801-1900)*, Milano, Editrice Bibliografica, 1991.

[153] Attilio Pagliaini, *Catalogo generale della libreria italiana dall'anno 1847 a tutto il 1899*, Milano, Associazione tipografico-libraria italiana, 1910 (voce: *Archivi amministrativi*).

[154] Arrigo Plinio Pagliaini, *Catalogo generale della libreria italiana dall'anno 1900 a tutto il 1920*, Milano, Associazione italiana editori, 1967 (voci: *Archivi* e *Archivi amministrativi*).

[155] Renato Perrella, *Bibliografia delle pubblicazioni italiane relative all'archivistica. Rassegna descrittiva e guida*, Roma, 1963.

manuali reperiti che talvolta citano i lavori di altri autori[156]. Infine si è fatto ricorso, sebbene senza risultati apprezzabili, al mercato antiquariale[157] e, come detto, all'analisi dell'apparato critico della manualistica contemporanea[158].

La ricerca fatta sui repertori e tramite gli altri canali ha permesso di identificare un buon numero di indicazioni bibliografiche, da cui sono stati eliminati gli scritti che facevano riferimento ad un singolo comune o ad uno specifico fondo archivistico, sovente redatti al termine di un lavoro di riorganizzazione degli uffici o di riordino delle carte, ma sono stati esclusi anche quelli di carattere generale sulla gestione del comune, isolando le sole opere indirizzate in via esclusiva o prioritaria alla tenuta dell'archivio e della documentazione comunale, alla classificazione e alla protocollazione. Sui riferimenti così selezionati è stata avviata la fase di reperimento, e successivamente di acquisizione dei manuali coerenti con le finalità dell'indagine. A questo proposito occorre rilevare che neanche la ricerca dei volumi è stata facile da portare a termine, poiché una parte del patrimonio presente nei cataloghi non è più disponibile e altro è stato raggiunto solo dopo aver chiesto a molte biblioteche sulla base di tentativi anche guidati dal luogo di edizione. Dei quindici manuali selezionati ne sono stati trovati quattordici: cinque alla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (i nn. 2, 4, 7, 8 e 11), tre alla Biblioteca nazionale centrale di Roma (i nn. 3, 9 e 12), uno alla Biblioteca provinciale di Lecce (il n. 1), uno alla Biblioteca centrale della regione siciliana di Palermo (il n. 6), uno all'Archivio di Stato di Cagliari (il n. 13) e uno all'Archivio storico della città di Torino (il n. 14). Due titoli, come si è detto, erano già disponibili (i nn. 5 e 10). Non è stato invece possibile reperire il manuale di Massimiliano Marchiori, pubblicato a Roma nel 1897[159].

---

[156] Si veda, ad esempio, la nota 379, riferita all'opera di Leopoldo Tripi.

[157] Purtroppo è stato reperito il solo volume di Pietro Romano-Puccio del 1910, peraltro precedentemente già acquisito in copia presso la Biblioteca nazionale centrale di Roma.

[158] È stata individuata una sola citazione utile, riferita al manuale di Giacomo Celli ad opera di Angelo Spaggiari. Si veda la nota collegata al titolo nella seconda parte di questo lavoro.

[159] Massimiliano Marchiori, *Manualetto per la tenuta degli archivi comunali. Lavoro critico e pratico sulle istruzioni ministeriali del 1 marzo 1897, n. 17100-2*, Roma, Ripamonti, 1897. Alcune parti del manuale di Marchiori sono trascritte da Giuseppe Sabotti nel suo lavoro dell'anno successivo. Marchiori risulta autore di altre opere edite fra il 1888 e il 1908 a Roma, Milano, Torino, Verona e Massa Superiore (aggregato nel 1928 al Comune di Castelnovo Bariano, poi ricostituito come Castelmassa – RO) riferiti al registro di popolazione, all'imposta fondiaria e alle commissioni censuarie, alle norme per le aste e i contratti, al codice sanitario e al personale medico.

Manuali pubblicati tra il 1897 e il 1915

1. Giuseppe Colaci di Alfio, *Ordinamento dell'archivio comunale. Tabella di classificazione degli atti e rubrica generale alfabetica*, Matino, Tip. G. Fersini, 1897
2. Vincenzo Boccola, *Gli archivi comunali. Appunti teorico-pratici*, Mantova, stabilimento tipografico F. Apollonio, 1897
3. Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio dei comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, I, 3ª ed. modificata ed ampliata dall'autore, Foligno, R. stab. tipo-litografico, Feliciano Campitelli, 1897
4. Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica per il riordinamento e la tenuta degli archivi comunali secondo le istruzioni ministeriali del 1° Marzo 1897, Num. 17100-2*, S. Zeno Naviglio 1898
5. Vincenzo Capelli, *Rubricella di Archivio del Comune*, Ravenna, tip. nazionale di E. Lavagna & figlio, 1900
6. Antonio Franchina, *Archivj e Biblioteche. Manuale pratico per la formazione, l'ordinamento e la direzione degli Archivj e delle Biblioteche comunali*, Palermo, Tipografia S. Montaina e F., 1908
7. Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico*, 3ª ed. riveduta e ampliata, Como, Premiata tipografia editrice Ostinelli di Bertolini Nani e C., 1909
8. Raffaele Porrà, *Manuale sugli archivi delle prefetture e dei comuni e sull'ordinamento Amministrativo del Regno*, Cagliari, Stabilimento tipografico G. Montorsi, 1910
9. Pietro Romano-Puccio, *Gli archivi*, Palermo, Tip. Calogero Sciarrino, 1910
10. Giacomo Celli, *Manuale pratico per l'ordinamento e la tenuta degli archivi comunali*, Milano, L. di G. Pirola, 1911
11. Pasquale Casilli, *La sistemazione degli archivi comunali*, S. Maria Capua Vetere, stab. tipografico Ferdinando Umili, 1914
12. Ermenegildo Rinaldi, *Manuale pratico per la regolare tenuta dello archivio comunale corrente e di deposito. In base alla circolare ministeriale dell'interno del 3 Marzo 1897, n. 17000-2*, Foligno, Reale Casa Editrice Feliciano Campitelli, 1915
13. Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi dei comuni, opere pie, parrocchie, provincie, famiglie, aziende private, notarili e di stato. Loro formazione e ordinamento*, Milano, Libreria L. di G. Pirola, 1915
14. Domenico Fiocco, *Istruzioni per gli Archivisti e per gli Applicati della carriera d'ordine delle varie Amministrazioni*, Vicenza, presso l'autore, 1915

Definiti con la pubblicazione edita nel 2016 i manuali per gli anni precedenti alla Circolare Astengo[160] e ora quelli fino al 1915, la ricerca potrebbe continuare ancora, almeno fino al 2003, anno in cui è attestata la pubblicazione da parte dell'editore Maggioli dell'ultimo adattamento della tabella di classificazione allegata alla Circolare ministeriale del 1897. Di seguito si propone un primo elenco dei manuali pubblicati negli anni fra la prima e la seconda guerra mondiale.

- Giuseppe Sisto, *Gli archivi comunali. Origine, storia, legislazione, riordinamento, conservazione*, Noci, Tip. ditta Cressati, 1922
- Michele Spera [segretario comunale], *L'ordinamento degli archivi comunali. Manuale pratico ad uso dei segretari ed archivisti comunali*, Cremona, Casa editrice F. Apollonio & C., 1924
- Eugenio Menna [segretario capo-divisione al municipio di Pesaro], *L'ordinamento degli archivi dei comuni e delle opere pie. Guida dell'archivista. Legislazione, giurisprudenza, dottrina, pratica*, Como, Tipografia editrice Ostinelli di Cesare Nani e C., 1930 (Biblioteca pratica. Raccolta Ostinelli, 111) [ripubblicato in seconda edizione nel 1955 dalla Tipografia Editrice Cesare Nani di Como]
- *Nuova rubrica per l'archivio comunale di deposito*, Cuneo, ditta F. Apollonio & C., 1932
- *Rubrica per l'archivio comunale di deposito (Istruz. Minist. 1° Marzo 1897 n. 17100-2)*, Casale Monferrato, Stab. arti grafiche, 1933[161]
- *Archivi comunali. Norme per lo scarto degli atti inutili e superflui*, Empoli, Industria tipografica dei comuni, 1933
- Erasmo Gigli, *Istruzioni pratiche per la tenuta del registro di protocollo e dell'archivio comunale*, Bologna, Stab. Tip. fratelli Osmi, 1937
- Ferrante Franzoni [segretario comunale], *Manuale-rubrica sul protocollo e sullo scarto degli atti d'archivio dei comuni*, Brescia, Casa editrice ditta F. Apollonio e C., 1938 [ripubblicato fino alla sesta edizione del 1972]
- *Indice generale dell'archivio con rubrica analitica di tutte le voci dell'indice*, Bologna, Cantelli, 1941[162].

---

[160] Si veda la nota 84.

[161] Opuscolo contenente un elenco di voci di classificazione accompagnate dall'indicazione della corretta classifica.

[162] Opuscolo come il precedente del 1933

Bisogna infine riferire che in un primo tempo si era pensato anche di verificare sui periodici indirizzati ai comuni la presenza di interventi, indicazioni e testimonianze riguardanti la gestione degli archivi; di confrontare i risultati di questa ricerca con le informazioni note circa le disposizioni governative e la manualistica edita, ricavandone, se possibile, indicazioni utili sia a un discorso generale sul piano nazionale, sia a un riferimento ai contesti territoriali; infine di registrare l'accoglienza riservata alla Circolare Astengo e verificarne l'adozione. Sui giornali e sui periodici, infatti, venivano pubblicate e presentate le nuove disposizioni, si promuovevano iniziative e pubblicazioni, talvolta alcuni articoli potevano assumere la forma di testimonianza. Però, identificare i periodici di carattere specialistico non è un compito agevole, e comunque una volta individuati non è scontato poterli consultare, perché sono sempre stati un soggetto fragile nel contesto della tutela dei beni documentali e del quadro delle politiche bibliotecarie, sia per i supporti non destinati a durare, sia per il loro alto numero che ha imposto scelte conservative drastiche a discapito del loro mantenimento nei cataloghi delle biblioteche. In ogni caso questa ricerca sui periodici italiani di ambito amministrativo è stata avviata con l'ausilio delle risorse online, ma soprattutto facendo riferimento al catalogo e alle competenze degli specialisti della Biblioteca nazionale centrale di Roma. Per individuare le testate sono stati inoltre utilmente consultati alcuni repertori, in particolar modo la *Guida* di Bernardini, e soprattutto l'opera di Molinari, che ha fornito indici e schede per rendere più agevole la ricerca[163]. Dopo aver identificato le testate si è proceduto allo spoglio di tutte le annate conservate dalla Biblioteca nazionale centrale di Roma del «Manuale degli amministratori

[163] Nicola Bernardini, *Guida alla stampa periodica italiana*, con prefazione di Ruggero Bonghi, Lecce, 1890; Olga Majolo Molinari, *La stampa periodica romana dell'Ottocento*, 2 vol., Roma, Istituto di studi romani, 1963. È doveroso ricordare che l'opera di Molinari, pur indirizzandosi principalmente alle raccolte romane, presenta il risultato di una ricerca condotta su tutto il territorio nazionale. Nel corso della ricerca sono state individuate le seguenti testate, identificate anche dal numero di repertorio Molinari: «Manuale degli amministratori comunali e provinciali e delle opere pie» (n. 984) dal 1871 (pubblicato dal 1862 con il titolo «Manuale degli amministratori comunali e provinciali»); «Il corriere dei comuni. Giornale amministrativo settimanale. Organo dell'Associazione dei segretari ed impiegati comunali del Regno» (n. 461) dal 1881 al 1914; «Il consigliere dei comuni, delle opere pie e delle province. Monitore degli amministratori, dei segretari, degli esattori» (n. 433) dal 1891 al 1918; «Giornale dei consiglieri municipali, assessori e sindaci» (n. 785) dal 1894 al 1898; «Il municipio italiano. Giornale di dottrina e pratica amministrativa per le rappresentanze comunali e provinciali e loro funzionari» (n. 1120) dal 1896 al 1925.

comunali e provinciali e delle opere pie», fondato da Carlo Astengo nel 1862 e considerato il periodico più autorevole per gli anni presi in esame dalla ricerca. Purtroppo, però, l'indagine non ha mostrato risultati significativi alla comprensione delle dinamiche di gestione degli archivi, al dibattito professionale o all'applicazione della Circolare ministeriale del 1897 e pertanto si è deciso di non proseguire e di escludere i periodici dalle fonti utilizzate per questo lavoro.

Uno sguardo d'insieme

La ricerca ha permesso di identificare e di analizzare anche in modo comparato un numero significativo di manuali per la gestione documentale corrente e per la tenuta dell'archivio municipale che erano in circolazione in Italia negli anni immediatamente successivi alla pubblicazione della Circolare ministeriale del 1897[164]. Si tratta di testi scritti in maggioranza da segretari e impiegati comunali che svolgevano in modo prevalente od occasionale il compito del protocollista e dell'archivista, comunque categorie professionali esperte, sovente colte, con una discreta formazione giuridica e di certo perfettamente a conoscenza delle funzioni svolte dai municipi e dei meccanismi della pubblica amministrazione.

Sono manuali che spiegano al personale dei comuni come eseguire un lavoro d'ufficio, e quindi si tratta di opere che entravano abitualmente a far parte della libreria tecnica del municipio, ma che quasi mai confluivano nella biblioteca o in altro luogo che ne garantisse la conservazione. Si tratta quindi di libri e opuscoli destinati ad essere usati, consultati spesso, consumati e abbandonati una volta diventati vecchi o inutili. Per questa ragione quasi tutti i titoli sono – come già anticipato – sostanzialmente sconosciuti.

In questo paragrafo sono stati presi in esame i quattordici manuali e si è provato ad analizzarli confrontandoli sulla base di alcuni indicatori, ovvero la tipologia generale, che li suddivide fra semplici strumenti di la-

[164] Considerazioni simili a quelle proposte nell'introduzione a questo paragrafo sono state già esposte a proposito della manualistica per gli anni dal 1861 in avanti nel precedente lavoro Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*, pp. 54-55.

voro o rubriche per la classificazione e testi più articolati con elementi di riflessione critica, poi l'occupazione degli autori, che erano tutti dipendenti pubblici nei comuni, nello Stato o in altre amministrazioni, poi ancora i luoghi e gli anni di edizione, ben distribuiti nel tempo e nello spazio geografico italiano, infine il numero di pagine, mediamente alto, e il prezzo di vendita sempre accessibile.

I manuali sono piuttosto omogenei fra di loro. Quasi tutti si sviluppano secondo una struttura definita composta da cinque elementi ben caratterizzati:

– un preambolo, composto da una dedica, una presentazione o un'avvertenza;
– una parte introduttiva di carattere generale e dottrinario, in cui vengono introdotti i concetti d'archivio e quelli principali della disciplina, e talvolta viene dedicata qualche pagina alla storia degli archivi o alla presentazione di particolari complessi documentali;
– una sezione dedicata alle regole per il trattamento degli atti, dove solitamente ci si sofferma a lungo nel descrivere le operazioni di protocollazione, di indicizzazione e di compilazione della rubrica, di fascicolazione e archiviazione;
– un'altra parte con il quadro di classificazione, quasi sempre introdotto, commentato nelle sue parti, talvolta completato con una dettagliata rubrica alfabetica delle voci di ordinamento;
– la modulistica e gli esempi di registro, fascicolo, etichetta ecc.; questi moduli certe volte sono raggruppati, altre volte sono distribuiti nel testo, quando viene affrontato l'argomento che necessita di un apposito facsimile o di una illustrazione.

Allo stesso tempo i manuali hanno ciascuno la propria particolarità. Vincenzo Boccola, Giuseppe Sabotti, Antonio Franchina, Pietro Romano-Puccio, Giacomo Celli e Pasquale Casilli presentano, più o meno tutti allo stesso modo, un manuale ampio e articolato in cui si soffermano sulle diverse operazioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio, analizzandone anche specifici aspetti, e dedicando poi una parte rilevante del proprio lavoro alla pubblicazione del titolario suddiviso in più livelli.

Orsino Orsini aveva programmato il suo manuale in due tomi, dedicando il secondo proprio all'organizzazione dell'archivio, ma purtroppo riesce a far stampare nel 1897 soltanto il primo volume e quindi la parte riferita alla gestione documentale si riduce alle sole raccomandazioni operative, peraltro numerose e dettagliate, e alla modulistica, ma non include il quadro di classificazione e la rubrica.

Giuseppe Vicini nel 1909 pubblica un lavoro maturo e approfondito in cui illustra compiutamente in modo teorico e pratico le diverse operazioni riferite al trattamento degli atti nei comuni, analizzando in modo critico anche le Istruzioni e la tabella pubblicate dal Ministero. Così come Orsini con le sue 120 raccomandazioni, Vicini organizza il suo testo in ben 219 singoli articoli, ma una parte di questi sono dedicati al commento del titolario della Circolare Astengo.

Vincenzo Bortolotti nel 1915 propone un manuale completo e circostanziato anche se solo per metà rivolto ai comuni, e per la restante parte agli archivi dello Stato, dei notai, delle strutture assistenziali, del mondo economico e delle famiglie.

Giuseppe Colaci Di Alfio e Vincenzo Capelli si limitano a pubblicare la sola tabella ministeriale di classificazione con una breve introduzione e un'ampia rubrica alfabetica delle materie. Ermenegildo Rinaldi aggiunge la modulistica e lo scadenziario dei lavori periodici.

Raffaele Porrà indirizza il suo lavoro prevalentemente agli archivi di prefettura, dedicando poche attenzioni a quelli comunali, mentre Domenico Fiocco propone un testo volutamente di carattere generale. Però le indicazioni riportate da entrambi questi autori sulla gestione della corrispondenza, delle pratiche e dell'archivio sono di buona utilità e ascrivibili anche all'ambito municipale.

Tutti i quattordici autori sono dipendenti della pubblica amministrazione. Purtroppo non è stato possibile definire un loro profilo biografico o professionale, ad eccezione di Orsino Orsini e Vincenzo Bortolotti, ma i manuali e le ricerche fatte ci offrono comunque qualche informazione utile ad inquadrare la loro attività.

In quattro erano segretari comunali: Colaci di Alfio in provincia di Lecce dal 1874, Sabotti in provincia di Brescia, Vicini in provincia di Lecco e Rinaldi in provincia di Perugia. Boccola dirigeva l'ufficio archivio del Co-

mune di Mantova dal 1889. Casilli era funzionario comunale in provincia di Napoli. In tre lavoravano come impiegati comunali addetti all'archivio: Capelli in provincia di Ravenna, Franchina e Romano-Puccio all'archivio generale della città di Palermo. Orsini era un funzionario della Direzione dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno. Porrà e Celli erano archivisti di Prefettura, il primo a Cagliari e il secondo a Milano. Bortolotti era archivista di Stato e aveva prestato servizio prima a Torino, poi a Parma e infine, per lungo tempo, a Milano. Domenico Fiocco era archivista presso l'amministrazione provinciale scolastica di Vicenza.

Per quattro di loro sono attestati altri incarichi di riordino d'archivi: Colaci di Alfio, dopo la pubblicazione del suo primo manuale nel 1886, ha ricevuto incarichi da alcuni comuni rurali, Boccola nel 1916 ha avuto l'incarico di curare la sistemazione delle carte dell'ospedale di Mantova e più avanti dell'archivio comunale di Bolzano, Celli nel 1910 ha completato la riorganizzazione degli uffici e la sistemazione dell'archivio della città di Genova e Rinaldi dichiara di essersi occupato del riordino di diversi piccoli archivi. A questi si aggiunge Orsino Orsini, che, nei vari comuni in cui ha prestato la sua opera come delegato straordinario del governo, ha sempre dedicato le sue attenzioni anche alla gestione documentale e agli archivi.

Colaci Di Alfio è stato autore di un precedente manuale sull'archivio nel 1886, Orsino Orsini di un importante lavoro nel 1885, distribuito dal Ministero dell'interno con circolare 17100-1 del 30 agosto dello stesso anno, Vicini di due edizioni del suo manuale nel 1892 e 1895 e poi di altri lavori fino al 1910, Celli ha pubblicato nel 1899 una guida pratica per gli archivi di prefettura, mentre Bortolotti nel 1916 è stato l'autore di alcuni articoli sugli archivi comunali.

Altro non si è potuto sapere, ma queste brevi annotazioni biografiche ci permettono di accertare che in tutti i casi i manuali sono stati scritti da persone competenti, da archivisti di professione o da segretari comunali attenti alle questioni della gestione amministrativa e documentale. Anonimi personaggi ormai dimenticati, sicuramente appassionati del loro lavoro, che hanno contribuito alla crescita di una cultura amministrativa diffusa e alla conservazione della nostra memoria.

L'analisi dei luoghi di edizione dei manuali evidenzia un'uniforme distribuzione fra il nord, il centro, il sud d'Italia e le isole, e questo dato ci

fa supporre che l'esigenza di riflettere sui temi della gestione documentale fosse condivisa su tutto il territorio. Una lettura più attenta dei luoghi di edizione evidenzia la predominanza della Lombardia con cinque opere e una significativa presenza dell'Umbria e della Sicilia con due manuali ciascuna. Non è presente il Piemonte, che nel periodo precedente, dall'Unità al 1897, aveva ospitato la pubblicazione di tre manuali, così come il Friuli Venezia Giulia e la Basilicata a cui erano state ricondotte due pubblicazioni. Mancano anche il Lazio e la Toscana, che nei quarant'anni precedenti avevano avuto una pubblicazione ciascuno. Assenti quindi le tre capitali: Torino, Firenze e Roma, anche se Orsino Orsini nel 1897 scrive proprio da Roma, pur originario di Perugia e con un editore di Foligno. La Campania e la Puglia sono presenti con una sola opera, rispetto alle due e alle quattro del periodo precedente. L'Umbria mantiene il suo ruolo centrale in questo percorso, confermandosi come luogo di edizione di due manuali, mentre nell'Ottocento erano stati quattro. Particolare la presenza di Palermo, dove vengono pubblicati i manuali di Franchina e di Porrà a due soli anni di distanza l'uno dall'altro. Anche Milano compare due volte, con i lavori di Celli e Bortolotti.

Potrebbe essere interessante rapportare i dati rilevati con gli studi sull'editoria tra fine Ottocento e inizio secolo, anche se questa lettura esula dal presente lavoro. Però, pur rilevando la partecipazione di editori importanti nel campo della manualistica amministrativa come Pirola di Milano, Apollonio di Mantova e Campitelli di Foligno, non sembra che la loro presenza – tenendo anche conto dei luoghi indicati dagli autori nelle pagine di presentazione[165] – abbia determinato la concentrazione di opere in luoghi particolari, così come la determinazione in certi autori a spostarsi per pubblicare con uno specifico editore che potesse assicurare una maggiore distribuzione e una migliore diffusione e vendita del manuale.

[165] Colaci di Alfio scrive da Gagliano del Capo in provincia di Lecce, Boccola da Mantova, Orsini da Roma, Sabotti da San Zeno Naviglio in provincia di Brescia, Vicini da Casatenovo in provincia di Lecco, Romano-Puccio da Palermo, Rinaldi da Bevagna in provincia di Perugia e Fiocco da Vicenza. Gli altri autori non indicano un luogo diverso da quello di edizione, anche se sappiamo che Capelli lavorava ad Alfonsine in provincia di Ravenna, Franchina a Palermo, Porrà a Cagliari, Celli e Bortolotti a Milano e Casilli probabilmente a Napoli.

	autore	*data*	*luogo di edizione*	*n. pagine*	*prezzo L.*
1.	G. Colaci Di Alfio	1897	Matino (Lecce)	66	-
2.	V. Boccola	1897	Mantova	186	-
3.	O. Orsini	1897	Foligno	184	7,50
4.	G. Sabotti	1898	Brescia	256	3
5.	V. Capelli	1900	Ravenna	48	1,25
6.	A. Franchina	1908	Palermo	94	1,50
7.	G. Vicini	1909	Como	200	2
8.	R. Porrà	1910	Cagliari	118	2,50
9.	P. Romano-Puccio	1910	Palermo	171	2,50
10.	G. Celli	1911	Milano	189	-
11.	P. Casilli	1914	S. Maria Capua Vetere	192	-
12.	E. Rinaldi	1915	Foligno	143	-
13.	V. Bortolotti	1915	Milano	192	3
14.	D. Fiocco	1915	Vicenza	27	2

Fig. 10 – Tabella dei manuali in ordine cronologico di edizione.

I manuali vengono pubblicati lungo tutto l'arco temporale su cui si è indagato, anche se si possono distinguere due fasi: la prima dal 1897 al 1900, la seconda dal 1908 al 1915.

I primi cinque lavori vengono dati alle stampe subito dopo la pubblicazione della Circolare ministeriale 17100-2 del 1° marzo 1897 e si configurano come strumenti per la comprensione e, soprattutto, l'applicazione delle Istruzioni e della tabella di classificazione allegate alla disposizione del Ministero. Tra l'altro queste prime opere sono in continuità rispetto a quelle piuttosto numerose del decennio precedente[166]. Dopo un'apparente riduzione di interesse, le pubblicazioni riprendono in modo costante intensificandosi fra il 1914 e 1915, anche se solamente Domenico Fiocco dichiara

[166] Negli anni fra il 1885 e il 1897 vengono pubblicati ben 18 manuali per la gestione dei documenti dei comuni.

esplicitamente di aver pubblicato il suo lavoro per aiutare i giovani che sostituiscono negli uffici gli impiegati inviati al fronte.

Nord	Lombardia	2.	V. Boccola, Mantova, 1897
		4.	G. Sabotti, Brescia, 1898
		7.	G. Vicini, Como, 1909
		10.	G. Celli, Milano, 1911
		13.	V. Bortolotti, Milano, 1915
	Veneto	14.	D. Fiocco, Vicenza, 1915
Centro	Emilia Romagna	5.	V. Capelli, Ravenna, 1900
	Sardegna	8.	R. Porrà, Cagliari, 1910
	Umbria	3.	O. Orsini, Foligno, 1897
		12.	E. Rinaldi, Foligno, 1915
Sud	Campania	11.	P. Casilli, S. Maria Capua Vetere, 1914
	Puglia	1.	G. Colaci Di Alfio, Matino, 1897
	Sicilia	6.	A. Franchina, Palermo, 1908
		9.	P. Romano-Puccio, Palermo, 1910

Fig. 11 – Tabella dei manuali suddivisi per regione di edizione.

Solo due titoli si riferiscono ad opuscoli che non raggiungono le cinquanta pagine, altri due manuali si attestano sotto le cento pagine e altri due sotto le centocinquanta. Quindi gli otto manuali rimanenti, cioè oltre la metà del totale, possono essere considerati opere corpose con un numero di pagine superiore alle centocinquanta, con la punta di 256 pagine per il volume di Giuseppe Sabotti.

Pur sapendo che il numero di pagine non corrisponde necessariamente ad uno scritto di qualità, questo dato conferma l'interpretazione che complessivamente i manuali in esame non possono essere trattati come semplici strumenti di classificazione, ma piuttosto come lavori articolati e complessi con sezioni di carattere tecnico, altre informative e altre ancora di approfondimento e riflessione critica. Il confronto con il periodo precedente, dal 1868 al 1897, in cui la maggioranza dei manuali non raggiungeva le cento pagine,

conferma ulteriormente la valutazione secondo cui negli anni si era sviluppata un'attenzione più forte e articolata ai temi della gestione documentale.

L'ultimo indicatore preso in esame, disponibile purtroppo per soli nove manuali su quattordici, è il prezzo di vendita indicato sulla copertina, sul frontespizio o in quarta di copertina. Il costo varia da lire 1,25 a lire 7,50. Per gli opuscoli e i libretti sotto le cento pagine il prezzo esposto è di 1,25, 1,50 e 2 lire. Poi il prezzo di vendita sale a 2, 2,50 e 3 lire. L'opera di Orsini è venduta al costo di lire 7,50, probabilmente nella considerazione del grande formato del volume e del fatto che gli argomenti trattati erano due, ovvero la contabilità e l'archivio del comune.

I quattordici manuali

Si presentano in questo paragrafo le schede sintetiche e uniformi fra loro di ciascuno dei quattordici manuali, composte da una breve sintesi dei contenuti a cui si aggiunge una parte iniziale dedicata all'autore. Si è cercato di presentare ogni autore raccogliendo le informazioni desunte dalla lettura dei volumi e da altre fonti, anche se talvolta non sufficienti a tratteggiarne un profilo esaustivo. Per ognuno, poi, sono state segnalate le altre pubblicazioni note, sia in tema di archivi, sia riferite ad altri argomenti.

1. Giuseppe Colaci di Alfio, *Ordinamento dell'archivio comunale. Tabella di classificazione degli atti e rubrica generale alfabetica*, Matino, Tip. G. Fersini, 1897

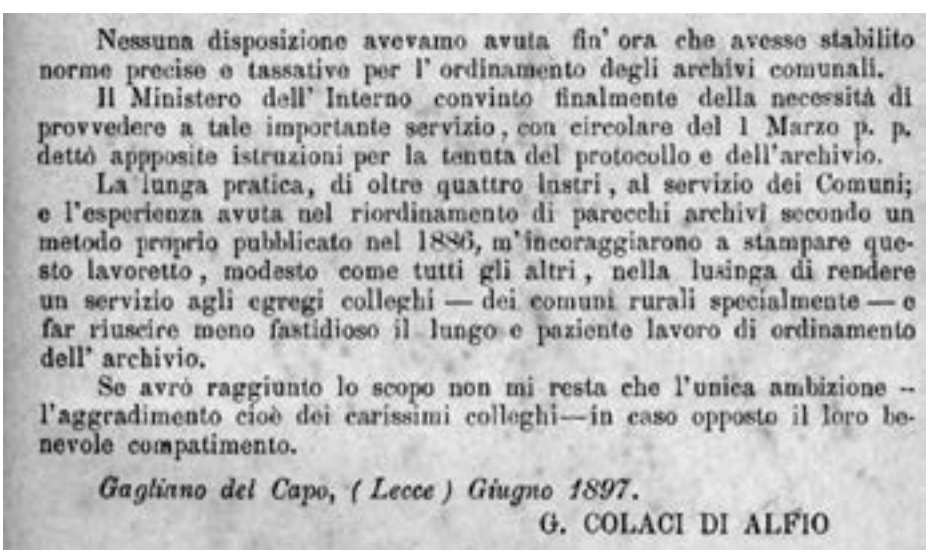
Giuseppe Colaci assume l'incarico di segretario comunale nel 1874 presumibilmente a Gagliano del Capo, in provincia di Lecce, dove è segretario nel 1886, quando pubblica il suo primo manuale per l'archivio municipale, e ancora nel 1897 al momento della stampa del nuovo lavoro. In seguito alla prima pubblicazione viene incaricato da alcuni comuni rurali di applicare il suo metodo per la tenuta dell'archivio e del protocollo.

Colaci è autore di altre pubblicazioni: un primo opuscolo sull'archivio e il protocollo dove espone un suo metodo di riordinamento e classificazio-

ne, un volume sulla perequazione fondiaria ad uso dei comuni (sulla base della legge 1° marzo 1886, n. 3682 e del suo regolamento 2 agosto 1887, n. 4871) e, infine, un opuscolo in cui propone un regolamento per la contabilità municipale:

– *L'archivio ed il protocollo dei comuni rurali*, Lecce, tipografia Garibaldi degli eredi Simone, 1886, pp. 39.
– *Perequazione fondiaria. Guida pratica ad uso degli uffizi comunali e commissioni censuarie*, Lecce, Tip. ed. Salentina, 1890, pp. 95.
– *Progetto di regolamento per la contabilità comunale*, Foligno, Stab. Tip. Lit. F. Salvati, 1891, pp. 64.

L'opera di Colaci, conclusa nel giugno 1897 e stampata nel mese di luglio, è indirizzata ai piccoli comuni e sembra essere la prima pubblicata e distribuita a seguito dell'emanazione della Circolare n. 17100-1 dello stesso anno. Il manuale si compone di una breve introduzione, della tabella di classificazione ministeriale con l'indicazione delle categorie, delle classi e dei fascicoli e, a seguire, della rubrica alfabetica di circa ottocento voci significative a cui si riferiscono i documenti comunali con l'indicazione della classificazione più appropriata.



Nessuna disposizione avevamo avuta fin' ora che avesse stabilito norme precise e tassative per l' ordinamento degli archivi comunali.

Il Ministero dell' Interno convinto finalmente della necessità di provvedere a tale importante servizio, con circolare del 1 Marzo p. p. dettò appposite istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio.

La lunga pratica, di oltre quattro lustri, al servizio dei Comuni; e l'esperienza avuta nel riordinamento di parecchi archivi secondo un metodo proprio pubblicato nel 1886, m'incoraggiarono a stampare questo lavoretto, modesto come tutti gli altri, nella lusinga di rendere un servizio agli egregi colleghi — dei comuni rurali specialmente — e far riuscire meno fastidioso il lungo e paziente lavoro di ordinamento dell' archivio.

Se avrò raggiunto lo scopo non mi resta che l'unica ambizione — l'aggradimento cioè dei carissimi colleghi—in caso opposto il loro benevole compatimento.

Gagliano del Capo, (Lecce) Giugno 1897.

G. COLACI DI ALFIO

Fig. 12 – Giuseppe Colaci di Alfio, *Ordinamento dell'archivio comunale*, p. 3.

Colaci propone un titolario aderente alle indicazioni ministeriali, anche se apporta qualche modifica alle intitolazioni delle classi, introduce nuove classi ritenendole indispensabili e aggiunge al terzo livello della tabella di classificazione l'indicazione dei fascicoli, che rappresentano il contributo più originale dell'autore.

2. Vincenzo Boccola, *Gli archivi comunali. Appunti teorico-pratici*, Mantova, stabilimento tipografico F. Apollonio, 1897

Vincenzo Boccola è il dirigente dell'ufficio archivio e protocollo del Comune di Mantova dal 1889 al 1922[167]. Succede a Lorenzo Bellini, segretario dirigente dell'ufficio di stato civile, che negli anni dal 1886 al 1889 aveva ordinato l'archivio comunale, disciplinandone la tenuta e stilando le norme per la tenuta del protocollo[168]. Nel 1897 Boccola pubblica un rubricario per la classificazione degli atti, quale applicazione e sviluppo del titolario allegato alla Circolare ministeriale del precedente mese di marzo, ma lo fa precedere da un ampio testo di «appunti teorico-pratici», a cui probabilmente lavorava da tempo che comprende anche le istruzioni per la tenuta dell'archivio e del protocollo. L'autore propone il suo metodo al Comune e nel marzo 1900 il regio commissario del municipio di Mantova Pasini approva l'adozione, in via provvisoria, del nuovo rubricario e assegna a Boccola anche il compito di scartare gli atti inutili e di avviare la riforma del «servizio interno d'Archivio, oggi troppo complicato, per quanto riguarda il giro degli atti, la loro fascicolazione e protocollazione»[169]. Nel dicembre 1900 la giunta municipale delibera l'adozione definitiva del rubricario e l'av-

---

[167] Si veda anche Roberto Navarrini – Noris Zuccoli – Fabrizio Gobio Casali – Annamaria Mortari – Cristina Vergani, *L'Archivio storico del Comune di Mantova*, Mantova, Comune di Mantova, 1983 (Boccola viene citato in particolare alle pp. 77-78, con ulteriori approfondimenti nelle note da 32 a 37 di p. 87).

[168] Lorenzo Bellini, *Rubricario e relative discipline per la tenuta dell'archivio municipale ordinato negli anni 1886-89*, Mantova, Stab. Tip. Lit. Mondovi, 1889. Si vedano anche le due edizioni della precedente opera dello stesso autore, Lorenzo Bellini, *Rubrica per l'archiviazione degli atti municipali*, Verona, stabilimento tipo-litografico G. Vianini, 1873 e Id., *Della tenuta del protocollo e dell'archivio negli uffici comunali*, [2ª ed.], Verona, stabilimento tipo-litografico G. Vianini, 1878, quest'ultima presentata in Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897,* pp. 187-208.

[169] Vincenzo Boccola, *Manuale per la tenuta dell'Archivio comunale di Mantova*, Mantova, Prem. Stab. Tip. eredi Segna, 1902, p. 6.

vio del riordino dell'archivio, che si conclude nel 1902 con la pubblicazione in un nuovo volumetto del *Regolamento ed istruzioni pel servizio d'archivio*[170] e della rubrica per la classificazione degli atti[171].

Nel corso della sua carriera Boccola si è occupato anche di altri archivi fra cui quelli dell'ente ospedaliero di Mantova, che nel 1916 gli conferisce l'incarico di porre rimedio al grave stato di disordine in cui versava la documentazione, e del Comune di Bolzano nei primi anni Venti[172].

Il libro di Boccola è un manuale completo e dettagliato che affronta tutti gli aspetti teorici e pratici della tenuta degli archivi. L'opera prende avvio in modo piuttosto tradizionale con l'affermazione dell'importanza dell'archivio e la sottolineatura delle pessime condizioni in cui spesso si trova; vengono poi sommariamente ricordate le antiche disposizioni preunitarie, viene ripresa la Circolare Lovito del 1882 e proposta integralmente la Circolare ministeriale

[170] Il Regolamento è suddiviso in: Norme per le operazioni preliminari pel servizio d'archivio (artt. 1-7), Distribuzione degli atti agli uffici. Registro di carico e scarico (artt. 8-14), Del protocollo (artt. 15-23), Corrispondenza e fascicolazione (artt. 24-31), Dell'indice o repertorio (artt. 32-33), Della repertoriazione (art. 34), Nomenclatura nelle repertoriazioni (artt. 35-36), Della classificazione (art. 37), Criteri per la classificazione degli atti (artt. 38-41), Dell'inventario delle carte (art. 42), Dell'archivio. Responsabilità e conservazione delle carte (artt. 43-51), Atti di cauta custodia (art. 52), Dello scarto (artt. 53-55), Scadenzario o registro delle riproduzioni (art. 56), Registro delle cariche onorifiche o funzionari pubblici (art. 57), Del gridario o raccolte d'avvisi (art. 58), Raccolta delle leggi e delle pubblicazioni periodiche e di quelle che pervengono in dono al comune (art. 59).

[171] Si vedano le pagine del sito web dell'Archivio del Comune di Mantova: http://archiviocomunale.comune.mantova.it (consultato il 22 mag. 2020). Il manuale di Boccola del 1902 viene citato anche in Giuseppina Anna Laurino – Tiziana Pirretti, *Cronistoria del regolamento comunale di Ferrandina*, in «Basilicata Regione Notizie», 2008, 119/120, p. 215, identificandolo come il testo utilizzato da Giovanni Magno come riferimento per l'organizzazione dell'archivio comunale di Ferrandina (MT); lo stesso Magno qualche anno dopo pubblica il suo *Nuovo metodo per il riordinamento e la tenuta degli archivi comunali del Regno. In armonia alle disposizioni Ministeriali 1 marzo 1897 adottate dalla città di Ferrandina*, Noci, Stab. Tipografico Cav. E. Cressati, 1908 di cui anche al seguente contributo: *Regolamento di Giovanni Magno per l'archivio comunale di Ferrandina*, a cura di Tiziana Pirretti e Giuseppina Anna Laurino, introduzione di Donato Tamblé, Matera, La Stamperia Liantonio, 2008.

[172] *Ospedale "Carlo Poma" di Mantova. Versamento 2002, anni 1407-1980. Buste 163, registri 440*, a cura di Luisa Onesta Tamassia, Mantova, Archivio di Stato di Mantova, 2002, pp. 4-7, 9. In riferimento all'attività di Boccola a Bolzano, l'unica attestazione si ricava dal testo della delibera n. 148 dell'11 marzo 1925: «Il Commissario Prefettizio. Rilevata la necessità ed urgenza di una pronta riorganizzazione del protocollo con l'annesso archivio, la cui tenuta sotto il passato regime era completamente diversa dal nostro attuale sistema. Rilevato che la riorganizzazione di un tale servizio fu affidato (*sic*) al sig. Boccola Vincenzo, Segretario Archivista del Comune di Mantova. Visto l'acconto ricevuto, con i poteri della Giunta. Delibera pagarsi pel completamento di riorganizzazione dell'Ufficio protocollo e archivio la somma di lire 900 al sig. cav. Boccola Vincenzo» (ringrazio per la ricerca la dr.ssa Carla Giacomozzi, responsabile del Servizio Archivio storico del Comune di Bolzano).

del 1897. Proprio prendendo spunto dalla disposizione appena trasmessa ai prefetti e ai sindaci, Boccola ritiene che sia necessario darne un «più minuto ragguaglio, non esclusa la parte teorica, poiché (...) il laconismo (...) può produrre dannosi equivoci». Seguono quindi molti capitoli dedicati alla divisione fra archivio di deposito e corrente, al registro di protocollo e al suo repertorio alfabetico, all'estrazione e copia degli atti, alla fascicolazione, tutti temi affrontati in modo dettagliato e completati da esempi di applicazione pratica. Vengono poi enucleati alcuni argomenti speciali, come quello riferito alla cauta custodia da riservare ad atti particolari, e lo scarto.

La specificità del manuale, però, è da ricercarsi nel fatto che a pochi mesi dalla pubblicazione del nuovo titolario, che avrebbe dovuto essere comune a tutte le amministrazioni locali del Regno, l'autore ne propone già una variante. In effetti la possibilità di aggiungere categorie e classi era stata accordata già dalla Circolare, ma la critica fatta alla disposizione firmata da Astengo di aver semplificato eccessivamente la struttura di classificazione necessaria ai comuni, generalmente condivisa fin dai primi momenti, trova qui una prima espressione pratica.

Vincenzo Boccola sviluppa l'impianto delle categorie aggiungendo nuove classi, spesso precisate da ulteriori titoli, e modificando le ultime tre. Le categorie 14 e 15 vengono invertite, così da lasciare al fondo la miscellanea, e la 13, originariamente destinata ai rapporti con l'estero, viene trasformata per contenere il carteggio elettorale e quello riferito ai funzionari pubblici. Alle classi l'autore fa seguire gli Articoli, che svolgono le funzioni delle serie e che vengono puntualmente definiti così da offrire ai comuni un utile strumento di lavoro.

3. Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio dei comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, 3ª ed. modificata ed ampliata dall'autore, 1, Foligno, R. stab. tipo-litografico, Feliciano Campitelli, 1897

Orsini nasce a Perugia da Baldassarre Orsini e Florenza Cordoni, ai quali dedica l'edizione del 1897 del manuale[173].

[173] La biografia di Orsino Orsini è tratta da Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*, pp. 123-126. L'unica attestazione che identifica Perugia come la città di nascita di Orsino Orsini si ricava dalla recensione della sua opera fatta nell'ottobre 1884 dal periodico «Unione Liberale» che lo indica come nativo della città.

Orsini presta la sua opera per il Ministero dell'interno almeno fin dai primi anni Settanta. Possiamo desumere questa informazione da quanto scrive nel 1884[174] e poi nel 1897: «Nel compiere le missioni onorevolissime di Commissario di Prefettura e di Regio Delegato Straordinario, che, per il lungo periodo di oltre 25 anni, presso molti Comuni, dal Governo del Re mi furono affidate...»[175]. Di queste sue missioni si è trovata traccia in tre casi a Coriano, a Cividale del Friuli e a Norcia.

Nel 1881 Orsini è delegato straordinario al Comune di Coriano presso Rimini[176].

Con decreto governativo del 14 giugno 1883 viene sciolto il Consiglio comunale di Cividale e per la sua amministrazione Orsini viene nominato in qualità di regio delegato straordinario insediandosi ufficialmente il 26 giugno 1883[177]. L'annuncio viene dato il 27 giugno da «Il Friuli. Giornale politico-amministrativo-letterario-commerciale» stampato a Udine[178], che il giorno seguente riprende la notizia con un lungo articolo nel quale viene sottolineato che «il r. funzionario ha fatto ottima impressione»[179]. Nel periodo estivo Orsini si dedica, in particolare, al consolidamento e al riassetto del Collegio municipale, i cui problemi erano stati una delle concause alla base dello scioglimento del Consiglio, e su tale oggetto redige una specifica relazione che viene pubblicata integralmente sul «Giornale di Udine» nell'edizione del 19 settembre. Il suo mandato si prolunga fino all'autunno, quando nella seduta del 28 settembre 1883 avviene il passaggio di consegne tra il reggente straordinario e la nuova amministrazione eletta pochi giorni prima[180].

---

[174] Lettera di Orsini al Ministro dell'interno del 20 ottobre 1884, in Orsino Orsini, *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni*... citato.

[175] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*... cit., p. 7.

[176] Si veda la *Relazione del regio delegato straordinario signor Orsini Orsino sull'amministrazione del comune di Coriano letta al consiglio comunale in adunanza del 22 maggio 1881*, Città di Castello, stabilimento S. Lapi, 1881.

[177] Archivio storico del Comune di Cividale, *Deliberazioni del Consiglio municipale del 1883*, n. 46, Verbale della seduta del 26 giugno 1883.

[178] «Il Friuli», edizione del 27 giugno 1883, p. 3: «Abbiamo ricevuto una corrispondenza sull'insediamento del delegato regio avv. Orsino Orsini inviato da Roma dopo lo scioglimento di quel consiglio comunale. Per mancanza di spazio siamo costretti a rimandarla a domani».

[179] «Il Friuli», edizione del 28 giugno 1883, p. 2.

[180] Archivio storico del Comune di Cividale, *Deliberazioni del Consiglio municipale del 1883*, n. 47, Verbale della seduta del 28 settembre 1883.

Nel dicembre del 1883, su indicazione del ministro Agostino Depretis, il Ministero dell'interno assegna a Orsini l'incarico di visitare gli archivi dei ministeri e delle prefetture e di ispezionare, in qualità di commissario di prefettura, gli archivi dei municipi per raccogliere gli elementi necessari a sviluppare un efficace sistema per la tenuta delle carte e del protocollo dei comuni. Il 20 ottobre 1884 Orsini scrive al capo del Governo Agostino Depretis, in qualità di ministro dell'interno, per presentare il suo metodo, che il giorno successivo viene approvato anche dall'archivista capo del Ministero dell'interno Ramazzini. Lo stesso 21 ottobre 1884 anche il segretario generale del Ministero Giovanni Battista Morana approva le istruzioni di Orsini sulla tenuta del protocollo e dell'archivio dei comuni con i relativi modelli. Nel 1885 Orsino Orsini pubblica a Città di Castello, in provincia di Perugia, il suo manuale per la tenuta dell'archivio. Il manuale viene accolto positivamente e il 30 agosto 1885 il segretario Morana invia ai prefetti del Regno la Circolare n. 17100-1 con cui propone di distribuire ai sindaci i volumi di Orsini, e quindi il suo sistema di ordinamento degli archivi comunali. Orsini, quindi, risulta l'autore del primo metodo di archiviazione distribuito nel Regno, e i suoi volumi vengono trasmessi con una circolare ministeriale che costituisce il solo precedente alla più famosa Circolare n. 17100-2 del 1° marzo 1897[181].

Si sa che Orsini è a Norcia il 21 ottobre 1884 dal fatto che quello stesso giorno il segretario generale del Ministero dell'interno Giovanni Battista Morana gli scrive indirizzandogli la lettera quale regio delegato presso la locale Congregazione di carità. Ma la presenza di Orsini a Norcia è attestata anche nell'archivio del comune, dove risulta che con decreto prefettizio del 9 ottobre 1884 viene nominato regio delegato straordinario della Congregazione di carità, che l'insediamento viene verbalizzato il 16 ottobre e che vi rimane fino al 22 febbraio 1885. Del suo passaggio rimangono ancora alcuni riscontri come i rimborsi delle spese di viaggio da Perugia a Norcia e il fatto che in quei mesi l'archivio della Congregazione di carità viene riordinato sulla base di nuove categorie[182].

[181] La vicenda è narrata in modo più ampio nella scheda al manuale di Orsini nella seconda parte di questo lavoro.

[182] Informazioni fornite da Caterina Comino, archivista del Comune di Norcia, che le ha tratte dalla documentazione conservata.

Altro non è stato possibile scoprire e probabilmente Orsini rimane in servizio come funzionario della Direzione dell'amministrazione civile del Ministero fino ai primi anni del Novecento ritirandosi poi a vita privata.

Orsini ha pubblicato a Città di Castello nel 1885 in due parti il suo metodo per la tenuta dell'archivio e del protocollo, e oltre all'opera del 1897 presa in esame in questa ricerca, non si conoscono altri lavori a stampa se non la relazione tenuta al Comune di Coriano in qualità di regio delegato straordinario nel 1881, due resoconti dell'inaugurazione del monumento eretto a Vittorio Emanuele II a Carrara e Cividale nel 1883 e l'interessante testo di una conferenza tenuta a Foligno nel 1897 sugli archivi e l'arte della stampa:

– *Relazione del regio delegato straordinario signor Orsini Orsino sull'amministrazione del comune di Coriano letta al consiglio comunale in adunanza del 22 maggio 1881*, Città di Castello, Stabilimento S. Lapi, 1881, pp. 120
– *Inaugurazione del monumento eretto a Vittorio Emanuele II nell'Aula Consigliare. Carrara 5 maggio 1883*, Carrara, Tipografia editrice Iginio Drovandi, 1883, pp. XX
– *Inaugurazione della lapide eretta a Vittorio Emanuele II nella fronte del Palazzo Municipale. Cividale 8 luglio 1883*, Cividale, Tipografia Editrice Fulvio Giovanni, 1883, pp. 39
– *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, Città di Castello, S. Lapi tipografo editore, 1885, pp. 14-XLIX
– *Rubrica per la tenuta del protocollo e dell'archivio nei comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, Città di Castello, S. Lapi tipografo editore, 1885, pp. 259
– *Gli archivi storici ed amministrativi degli stati e dei municipi italiani e l'arte della stampa in Foligno nel medio evo e gli archivi di Stato e dei comuni e l'industria tipografica folignate nel secolo XIX*, Foligno, reale stab. Feliciano Campitelli, 1897, pp. 31

Nel 1897 Orsini pubblica il primo volume del suo manuale sulla tenuta della contabilità e dell'archivio comunale, con l'intenzione di farlo seguire da una seconda parte interamente dedicata alla classificazione d'archivio che però non verrà mai data alle stampe. L'opera è per metà dedicata alla contabilità comunale e per metà all'amministrazione del protocollo e dell'archivio,

con l'aggiunta di una ricca modulistica per entrambe le materie. Nelle pagine riservate all'archivio l'autore suddivide le sue istruzioni in quarantanove punti per definire e descrivere la Rubrica, che contiene la denominazione e la classificazione delle materie archiviabili, per spiegare la funzione e l'uso del registro di protocollo e dell'inventario degli atti e, al fondo, per affrontare il tema dell'ordinamento e della divisione dell'archivio. Alcune istruzioni finali sono dedicate al riordino dell'archivio antico, che si prevede di suddividere in sezioni cronologiche. Per quanto riguarda il sistema di classificazione proposto dall'autore, che conosciamo solo in parte in quanto avrebbe dovuto essere oggetto del secondo volume che non è stato pubblicato, sappiamo che viene parzialmente adottato l'impianto della Circolare ministeriale del 1897. Le categorie vengono mantenute, ma viene aggiunta la 16ª intitolata Gabinetto e deputata a contenere le carte della segreteria del sindaco. Le classi originali, invece, vengono profondamente modificate con l'eliminazione di alcune voci, la divisione e l'accorpamento di altre, l'aggiunta di altre ancora e, infine, con la loro organizzazione in ordine alfabetico. Le classi vengono divise in Posizioni e nelle posizioni trovano posto i fascicoli.

4. Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica per il riordinamento e la tenuta degli archivi comunali secondo le istruzioni ministeriali del 1° Marzo 1897, Num. 17100-2*, San Zeno Naviglio 1898

Giuseppe Sabotti era segretario comunale probabilmente a San Zeno Naviglio in provincia di Brescia, da dove sottoscrive l'introduzione al manuale nell'ottobre del 1898. La dedica «alla presidenza al consiglio direttivo e ai colleghi dell'associazione dei segretari ed impiegati comunali della provincia di Brescia» indica che Sabotti è stato il primo segretario dell'Associazione bresciana e che in quell'anno di fine secolo svolgeva ancora tale ruolo[183].

[183] Un Giuseppe Sabotti compare come gerente (figura che assume la responsabilità del giornale davanti alla legge, introdotta nel 1848 e sostituita nel 1925 con quella di direttore responsabile) del «Giornale agricolo commerciale» di Brescia, edito settimanalmente dall'aprile 1884 al marzo 1889, ma non c'è conferma che si tratti della stessa persona. Si veda la *Bibliografia dei periodici economici lombardi 1815-1914*, a cura di Franco Della Peruta e Elvira Cantarella, vol. 1, Milano, Franco Angeli, 2005, p. 283.

Sabotti nel 1895 aveva pubblicato uno studio sul domicilio di soccorso, ma null'altro risulta a suo nome:

– *Domicilio di soccorso. Appunti all'Art. 72 della Legge sulle istituzioni pubbliche di beneficenza 17 Luglio 1890, n 6972 (serie 3) e articolo 109 del relativo regolamento*, Brescia, Stab. Tip. La Sentinella Bresciana, 1895, pp. 16

Sabotti plaude come provvide le Istruzioni della Circolare ministeriale del 1897, credendo necessario che tutti i comuni condividano lo stesso sistema e lo stesso titolario, ma ritiene di dover apportare alcune modifiche così che anche i comuni minori, a cui è indirizzato il suo lavoro, possano attenersi alle disposizioni statali. Nel suo manuale, ampio e approfondito, l'autore analizza minuziosamente la Circolare ministeriale con i suoi allegati e inizialmente si sofferma sul registro di protocollo descrivendone le funzioni e l'utilizzo e proponendo anche alcune variazioni e aggiunte alle colonne.

Nell'affrontare il titolario, interesse quasi esclusivo di questo lavoro, Sabotti riorganizza le categorie mettendole in ordine alfabetico e modificando gli *Oggetti diversi* in *Vari*, così da lasciare al fondo la miscellanea. Anche le classi vengono modificate, ridotte fortemente e nuovamente elencate, mentre il sistema dei fascicoli viene giudicato troppo complesso e quindi deve essere semplificato. Propone di archiviare le carte direttamente nelle cartelle della classe, fascicolando solo le più importanti; suggerisce di evitare di compilare l'indice alfabetico delle pratiche, o comunque di limitarne la stesura alle sole questioni di maggiore rilevanza, e in ogni caso su di un registro decennale e non annuale; precisa anche di non preoccuparsi di redigere quindicinalmente l'elenco degli affari in arretrato, perché in un comune piccolo la situazione è sempre sotto il controllo del segretario.

L'autore si sofferma poi sulle modalità di conservazione delle carte e dei fascicoli, unitamente alle raccolte delle leggi, e propone di organizzare gli spazi con l'utilizzo di scaffali e armadi chiusi a seconda delle necessità, in modo che gli uffici raggiungano una «armonia perfetta coll'archivio corrente».


GIUSEPPE SABOTTI

SEGRETARIO COMUNALE

GUIDA TEORICO-PRATICA

PER IL RIORDINAMENTO E LA TENUTA

DEGLI

ARCHIVI COMUNALI

secondo le Istruzioni Ministeriali

del 1.° Marzo 1897, Num. 17100-2

Fig. 13 – Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica*, frontespizio.

5. Vincenzo Capelli, *Rubricella di Archivio del Comune*, Ravenna, tip. nazionale di E. Lavagna & figlio, 1900

Vincenzo Capelli lavora al comune di Alfonsine, in provincia di Ravenna, in qualità di protocollista. L'opuscolo, frutto del lavoro quotidiano di registrazione degli atti utilizzando il titolario annesso alla Circolare ministeriale del 1897, si propone come strumento di utilità nelle operazioni di classificazione.

È possibile che Capelli sia l'autore di un'ulteriore opuscolo edito anch'esso ad Alfonsine due anni dopo il volumetto preso in esame[184]:
– *Il socialismo*, Alfonsine, Tipografia Ricci & Garavini, 1902, pp. 41

La *Rubricella* riporta integralmente le Istruzioni del 1° marzo 1897, cui seguono le 15 categorie, ciascuna corredata da una rubrica alfabetica delle voci di interesse cui è accostato il corretto codice di classificazione. Nelle ultime pagine vengono proposti i modelli di registro di protocollo, di indice alfabetico, di copertina dei fascicoli e di elenco dei fascicoli.

Il lavoro è preceduto da una lettera a firma autografa dell'autore con cui viene succintamente presentata l'opera, probabilmente inviata ai comuni come proposta di acquisto. Subito dopo, e prima della Circolare, viene riportato il testo della cartolina di apprezzamento inviata all'autore da Carlo Astengo nel marzo 1900.

Il titolario ministeriale è riprodotto integralmente e senza modifiche, ma al fondo di ogni categoria l'autore aggiunge numerose voci di rubrica accompagnate dalla corretta classificazione e fascicolazione.

6. Antonio Franchina, *Archivj e Biblioteche. Manuale pratico per la formazione, l'ordinamento e la direzione degli Archivj e delle Biblioteche comunali*, Palermo, Tipografia S. Montaina e F., 1908

[184] Un Vincenzo Capelli risulta autore di altri due lavori, intitolati, rispettivamente, *Della questione sociale in Italia*, Bologna, Monti, 1883, pp. 314, e *Legislazione-giurisprudenza*, Bologna, Tipografia militare, 1889, pp. 78. Benché compatibili con la *Rubricella* e *Il socialismo* per luogo e anni di edizione, non sembrano attribuibili allo stesso autore di queste due opere, anche perché il primo volume è troppo corposo e sproporzionato rispetto ad esse e nel secondo l'autore è indicato con la qualifica di avvocato.

Antonio Franchina lavora come archivista comunale all'Archivio centrale di Palermo, di cui si onora di «far parte come impiegato, umile si di grado, ma non de' meno zelanti», e pubblica questo volume dopo «molti anni di pratica archivistica» per contribuire «ad un'opera di civiltà e di progresso»[185].

In quarta di copertina Franchina dichiara di aver pubblicato altre due opere di carattere storico nel 1905 e nel 1907[186]:
– *Storia della Deputazione delle nuove gabelle di Palermo*, Palermo, Scuola Tipografica «Boccone del povero», 1905;
– *Un censimento di schiavi nel 1565*, Palermo, Scuola Tipografica «Boccone del povero», 1907:


PARTE I.

DEGLI ARCHIVJ

Fig. 14 – Antonio Franchina, *Archivj e Biblioteche*, p. 13.

Franchina realizza un manuale ampio e articolato, in cui prende in esame i diversi aspetti della gestione dell'archivio corrente e del protocollo. Il volume inizia con alcune indicazioni circa la buona conservazione delle carte e Franchina raccomanda locali al piano terreno asciutti, spaziosi e areati, non riscaldati d'inverno, puliti, con scaffali e armadi spaziosi e dotati di appositi cartellini. Passa poi al titolario, che deve comprendere tutti gli

[185] Occorre notare che anche Pietro Romano-Puccio lavorava presso l'archivio comunale di Palermo e, come Franchina nel 1908, pubblica un suo manuale nel 1910.

[186] Sui repertori le tre pubblicazioni sono attribuite ad Antonino Franchina, ma sulla copertina, sul frontespizio e al fondo della dedica del volume sugli archivi e le biblioteche del 1908 compare il nome Antonio, forma che si è preferito adottare. I due lavori di carattere storico, poi, risultano editi nello «Archivio storico siciliano», pubblicazione periodica a cura della Scuola di paleografia di Palermo (58 volumi dal 1873 al 1934), il primo alle pp. 333-369 e il secondo alle pp. 374-420, entrambi senza l'indicazione dell'anno, ma si è data la precedenza alle indicazioni di stampa fornite dall'autore in quarta di copertina.

affari attinenti ad ogni ramo del servizio, e a segnalare l'importanza della classificazione anche per la formazione dei fascicoli, che comprendono gli atti ricevuti e spediti riferiti al medesimo affare. Ai fascicoli viene assegnato un numero d'ordine tramite il repertorio. Naturalmente tutti i documenti devono essere protocollati in un unico registro annuale, con la sola eccezione degli affari riservati. Si sofferma poi sull'importanza dell'indice, che propone di realizzare a fine anno con la raccolta delle schede mobili compilate giorno per giorno. Le ultime parti sono dedicate alla spedizione, alla conservazione, alla movimentazione dei fascicoli, all'estrazione dei fascicoli dall'archivio e alla produzione delle copie.

L'autore afferma l'importanza di un sistema di archiviazione uniforme per gli archivi comunali, ma non prende in esame la Circolare ministeriale del 1897 considerandola inadeguata e, al contrario, propone un proprio sistema. Pubblica due titolari, il primo per i comuni di grandi dimensioni (con l'auspicio di diventare un riferimento nazionale), il secondo per quelli minori e per le frazioni dei grandi centri. I due schemi di classificazione si differenziano per numero di voci e analiticità, ma rispondono alle medesime regole, ossia si compongono di materie principali suddivise in titoli a loro volta ripartiti in sottotitoli o categorie secondo la necessità. Franchina assegna agli archivisti il compito di aggiungere a ciascun titolo eventuali voci nuove che dovessero rendersi necessarie, mantenendo comunque il rigoroso ordine alfabetico. Il lavoro, benché interessante, risente forse troppo di elementi legati alla territorialità e di alcune imprecisioni.

7. Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico*, 3ª ed. riveduta e ampliata, Como, Premiata tipografia editrice Ostinelli di Bertolini Nani e C., 1909

Giuseppe Vicini inizia la carriera di segretario comunale nel 1882 a Viganò, nel 1886 vince il concorso da segretario al Comune di Casatenovo, in provincia di Lecco, dove rimane fino al 1926, e da quella sede sottoscrive le prefazioni ai suoi volumi del 1892, 1895, 1903 e 1909. Dedica l'edizione del 1895 al sindaco di Viganò, di cui rimane segretario fino al 1897, e l'edizione del 1909 a Luigi Moneta Caglio sindaco di Contra, sul lago Maggiore, comune di cui regge l'ufficio di segreteria a partire dal 1898. All'incarico

di segretario municipale Vicini affianca anche l'impegno come autore di manuali di carattere amministrativo, pubblicando opere che in quegli anni hanno una vasta diffusione, testimoniata dalla frequenza con cui le si ritrova nei cataloghi.

Vicini ha pubblicato a Milano nel 1892 e a Como nel 1895 la prima e la seconda edizione del suo manuale, poi modificato alla luce della Circolare ministeriale del 1897 e stampato in terza edizione nel 1909. Ma Vicini è anche l'autore di una fortunata opera pubblicata in più edizioni fra il 1903 e il 1910 intitolata *La legge... a vista!* che è un utile repertorio analitico per individuare le norme partendo dalle materie. Infine, nel 1907 risulta un suo lavoro di carattere divulgativo:

- *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico, Casatenovo*, presso l'autore, (Milano, Tip. Serafino Ghezzi), 1892, pp. 162;
- *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico*, Como, tipografia provinciale F. Ostinelli di C. A., 1895, pp. 162;
- *La legge... a vista! Compendio analitico e repertorio generale per articoli della legislazione italiana vigente ordinata per materia con indice alfabetico delle voci che vi hanno attinenza*, Como, Premiata Tipografia Editrice Ostinelli di Bertolini Nani & C., 1903, pp. XXXX, 392;
- *La legge... a vista! Compendio analitico e repertorio generale per articoli della legislazione italiana vigente. Appendice 1*, Como, Premiata Tipografia Editrice Ostinelli di Bertolini Nani & C., 1905, pp. XX, 167;
- *Nel labirinto delle leggi. Guida pratica popolare*, Milano, Cogliati, 1907, pp. VIII, 448;
- *La legge... a vista! Compendio analitico e repertorio generale per articoli della legislazione italiana vigente. Appendice 2*, Como, Premiata Tipografia Editrice Ostinelli di Bertolini Nani & C., 1910, pp. XXIIII, 200.

Il manuale di Vicini affronta compiutamente i diversi aspetti teorici e pratici riferiti alla tenuta degli archivi, alla protocollazione e alla fascicolazione, suddividendo le prescrizioni in 219 articoli. Principalmente, però, l'opera affronta la questione della classificazione degli atti proponendo e mettendo più o meno sullo stesso piano due sistemi diversi, ossia quello elaborato dallo stesso Vicini quasi vent'anni prima e il titolario allegato alla Circolare del 1897. L'autore dedica la seconda parte del libro alle proprie

tabelle (seguita dalla corrispondente modulistica) e la quarta al titolario ministeriale, infine la quinta e ultima parte è riservata all'elencazione di circa millequattrocento voci significative per la classificazione, affiancando loro i riferimenti a entrambi i sistemi. In questo modo il manuale di Giuseppe Vicini lascia libero il lettore di scegliere, valutando la semplicità, l'efficacia e l'applicabilità di entrambi i metodi.

Nella prima parte del libro, dopo aver introdotto i temi legati all'importanza dell'ordine e dei sistemi di ordinamento per materia e cronologico, l'autore precisa le funzioni dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito e la durata della permanenza in entrambi della documentazione. I fascicoli correnti devono essere collocati in un armadio con tante caselle quanti sono i titoli dello schema di classificazione, ma i registri, gli stampati e la biblioteca comunale devono trovare posto in altre scaffalature o in armadi. Entro ciascun titolo vi sono le categorie che definiscono le materie, e in esse gli articoli e poi le posizioni, o fascicoli. Concluso un affare, allo scadere dell'anno il relativo fascicolo passa all'archivio di deposito, previo controllo ed eventuale sistemazione. Qui le posizioni vengono collocate in un armadio simile al primo, ma più grande, e quando le cartelle non riescono più a contenerli vengono chiuse e si formano i volumi. Tutte le pratiche vengono annotate in ordine cronologico sul rubricario e nell'indice delle voci collegate alle materie, così da rendere agevole ogni ricerca. La prima parte del manuale si conclude con un capitolo dedicato al protocollo, ritenuto di grandissima importanza:

> «basti il dire che le sue risultanze fanno fede in giudizio fino a prova di falso, e costituiscono la base prima e fondamentale per determinare gli effetti attivi o passivi dell'avvenuta, oppur mancata, produzione di un atto, non che il punto di partenza per stabilire se, o meno, furono rispettati quei dati termini perentorii, e quali i diritti o le responsabilità conseguenti».

Nel suo manuale Vicini presenta il titolario allegato alla Circolare ministeriale del 1897, ma propone l'utilizzo del proprio schema definito già nel 1892 in occasione della prima edizione del suo lavoro. Si tratta di una tabella formata da 14 titoli disposti in ordine alfabetico, a loro volta suddivisi in categorie, articoli e posizioni. Ogni categoria si chiude con un articolo preposto a contenere gli oggetti vari. Gli articoli possono variare di numero o di denominazione. Le posizioni devono essere definite da ciascun archivista comunale, anche se l'autore propone un primo elenco di fascicoli.



Fig. 15 – Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali*, copertina.


GIUSEPPE VICINI

Segretario Comunale

La Legge... a vista!

COMPENDIO ANALITICO

E

REPERTORIO GENERALE PER ARTICOLI

DELLA

LEGISLAZIONE ITALIANA VIGENTE

ordinata per materia

con

Indice Alfabetico delle Voci che vi hanno attinenza

COMO

PREMIATA TIPOGRAFIA EDITRICE OSTINELLI

di BERTOLINI NANI & C.

1903

Fig. 16 – Giuseppe Vicini, *La Legge... a vista!*, frontespizio.

8. Raffaele Porrà, *Manuale sugli archivi delle prefetture e dei comuni e sull'ordinamento Amministrativo del Regno*, Cagliari, Stabilimento tipografico G. Montorsi, 1910

Nel 1910 Raffaele Porrà lavora come archivista di prefettura, forse a Cagliari, già da molto tempo. Purtroppo né il suo manuale, né le fonti consultate ci restituiscono altre informazioni, così come non è stato possibile identificare ulteriori pubblicazioni a suo nome[187].

Il manuale è indirizzato in prevalenza agli archivi prefettizi, con l'intenzione di agevolare gli scrivani e gli applicati di Prefettura, mentre l'autore riserva minori attenzioni agli archivi comunali e a quelli dello Stato. Ciononostante il lavoro è interessante e presenta in modo chiaro tutti gli aspetti della gestione documentale. Introduce la divisione fra archivio corrente, con i documenti degli ultimi tre anni, e archivio di deposito; di seguito si sofferma sul registro di protocollo, presentando sia il sistema analitico di registrazione che quello sintetico e riflettendo sull'abitudine di alcuni comuni di trascrivere nel registro un ampio oggetto piuttosto che limitarsi ad una sintetica annotazione curando però la raccolta delle minute. Conferma poi l'importanza dell'indice alfabetico, o rubrica, come strumento per accertare la presenza e il numero di protocollo di un affare. Segue una parte dedicata alla classificazione, che viene identificata come la più importante operazione d'archivio, e alla fascicolazione. Infine l'autore si attarda sulle modalità di collocazione dei fascicoli, analizzando i pro e i contro della sistemazione orizzontale e verticale, e in ultimo presenta alcuni moduli.

Per quanto riguarda la classificazione degli atti nei comuni, l'autore si limita a pubblicare le Istruzioni e il titolario allegati alla Circolare ministeriale del 1897 affermando che «sarebbe quindi saggio ed opportuno che i Municipi dovendo riordinare i loro archivi ripartissero gli affari in conformità di detta tabella».

[187] Si segnala che l'OPAC SBN attribuisce erroneamente il manuale a Raffaello Porrà.

9. Pietro Romano-Puccio, *Gli archivi*, Palermo, Tip. Calogero Sciarrino, 1910

Pietro Romano-Puccio ha svolto la sua «non breve carriera di impiegato comunale» al municipio di Palermo[188], città dove risiede. Il 12 giugno 1910 viene ammesso ad unanimità come socio nella Società siciliana per la storia patria[189]. Purtroppo il manuale non offre altre notizie per ricostruire un suo profilo biografico e non risultano a suo nome altre pubblicazioni.

Il manuale di Romano-Puccio è di impianto tradizionale e presenta un titolario complesso e difficilmente generalizzabile, però offre molte pagine interessanti per la definizione di un contesto più ampio che, in questo lavoro, sono state sovente richiamate.

L'autore apre il suo volume con un capitolo generale di storia antica e medievale degli archivi, a cui aggiunge una parte dedicata ad illustrare le vicende, l'organizzazione e il contenuto dell'Archivio di Stato di Palermo e degli archivi provinciali della Sicilia. Questa prima sezione si conclude con un lungo saggio sull'Archivio generale del Comune di Palermo.

Nel secondo capitolo Romano-Puccio si sofferma inizialmente sulla figura dell'archivista e sulle qualità che deve possedere, per poi introdurre i diversi aspetti della gestione documentale. Passa quindi ad esporre l'opinione che le carte debbano essere divise «in tante sezioni quanti sono gli Uffici» e l'archivio, collocato in un locale idoneo, garantisca la collocazione dei documenti secondo l'organizzazione municipale. Non dimentica, però, l'importante funzione storica dell'archivio, e infatti suggerisce di predisporre una sala di studio con un proprio regolamento. Poi affronta i normali temi di un manuale di questo genere, come la registrazione degli atti, la redazione degli indici e dei repertori, la fascicolazione, l'organizzazione delle carte, l'ordinamento, il versamento, lo sfoltimento delle carte e degli stampati e lo scarto. Di seguito l'autore si sofferma

[188] Ricordiamo che anche Antonio Franchina, autore di un manuale nel 1908, lavorava presso l'archivio comunale di Palermo, ma Pietro Romano-Puccio nel suo manuale nel 1910 non cita mai l'opera del collega, né i due titolari proposti hanno somiglianze. Il manuale di Romano-Puccio è citato anche nella «Revue historique paraissant tous les deux mois», t. 108, septembre-décembre 1911, p. 358.

[189] *Archivio storico siciliano. Pubblicazione periodica*, nuova serie, XXXV (1910), p. 243.

particolarmente sulle modalità di rubricazione, da realizzarsi in un primo tempo con schede mobili, e su aspetti più tecnici della protocollazione. Il volume prosegue con la questione dei diritti notarili e di segreteria e d'archivio.

L'ultima parte del manuale si apre con un'articolata riflessione sull'efficacia delle norme sulla tenuta degli archivi comunali[190] a cui fanno seguito le tabelle del sistema di classificazione e i moduli.

Romano-Puccio non fa alcun riferimento al titolario della Circolare ministeriale del 1897 ed elabora un proprio articolato sistema di classificazione, indirizzato esplicitamente agli archivi dei grandi comuni, che trae ispirazione dall'organizzazione dei servizi municipali di Palermo, e infatti, scorrendo le voci dei 26 titoli e delle rispettive categorie, si individuano facilmente nei termini utilizzati e in alcune materie le specificità palermitane.

10. Giacomo Celli, *Manuale pratico per l'ordinamento e la tenuta degli archivi comunali*, Milano, L. di G. Pirola, 1911

Giacomo Celli è un archivista che lavora alla regia Prefettura di Milano. Autore di una guida per gli archivi prefettizi nel 1899 e riconosciuto come esperto della materia, viene incaricato in diverse occasioni di provvedere alla sistemazione di archivi comunali. Pubblica questo manuale in seguito al lavoro realizzato presso l'Archivio della città di Genova su incarico del Ministero dell'interno, per «raccogliere in un breve manuale, in forma analitica e concettosa, le norme che regolano l'impianto e il funzionamento degli archivi comunali».

Nel dicembre del 1910, quando è appena terminata la sistemazione dell'Archivio unico genovese, il direttore dell'Archivio di Stato di Milano Luigi Fumi, con sua lettera del 30 dicembre, approva il testo di Celli, che di lì a poco andrà alle stampe, e si felicita per il servizio che rende alle segreterie e alla storia.

[190] Si segnala che numerosi estratti di questa sezione del manuale sono stati trascritti nel primo capitolo di questo libro.

Celli è l'autore di un altro manuale, pubblicato qualche anno prima con Cesare Joli, rivolto agli archivi delle prefetture e delle sotto-prefetture. Il suo nuovo lavoro del 1911 probabilmente si può configurare come uno sviluppo del testo precedente alla luce delle numerose esperienze fatte nei primi anni del secolo negli archivi municipali:

– *Guida pratica degli archivi amministrativi nelle prefetture e sotto-prefetture*, Piacenza, Tip. Edit. A. Del Maino, 1899, pp. 177.

Nella prima parte l'autore affronta in modo ampio l'argomento, indicando che «la tenuta di un archivio richiede un tale complesso di cure e di cognizioni da meritare che l'archivistica sia elevata alla dignità di *arte* e di *scienza* ad un tempo». Viene introdotto il tema degli archivi comunali, vengono illustrate le finalità e le modalità di tenuta del protocollo e della sua rubrica alfabetica; si passa poi alla classificazione degli affari, alla formazione dei fascicoli e al collocamento degli atti. Dopo la consueta modulistica l'autore pubblica il suo *Progetto di istruzioni per il servizio d'archivio, copisteria e spedizione*, suddiviso in 29 articoli, che si integra alle Istruzioni allegate alla Circolare ministeriale del 1897 e ne approfondisce i contenuti. Le nuove Istruzioni illustrano in dettaglio le modalità di gestione dell'archivio, del protocollo e dell'ufficio posta. Segue la trascrizione della Circolare del 1° marzo. Oltre metà delle pagine del manuale sono però dedicate alla tabella di classificazione, che costituisce il principale contributo dell'autore poiché completata con l'indicazione di tutti i fascicoli necessari. Al fondo viene pubblicato l'*Indice analitico delle materie comprese nelle tabelle di classificazione*, ricco di circa seicento voci con il richiamo alla corretta posizione in archivio.

Giacomo Celli pubblica uno schema di classificazione rispettoso dello spirito della Circolare ministeriale del 1897. Le categorie vengono mantenute, pur variando la denominazione di alcune e invertendo di posto la 14ª e la 15ª. Alle classi originali ne vengono aggiunte molte altre e sotto di loro l'autore indica il titolo dei fascicoli corrispondenti. Il volume è predisposto per diventare un reale strumento di lavoro, perché le voci del titolario sono inserite in tabelle che mettono a disposizione del fruitore ampi spazi compilabili per la necessaria personalizzazione e altri per designare l'ufficio di competenza e per le annotazioni.



Fig. 17 – Giacomo Celli, *Manuale pratico per l'ordinamento*…, frontespizio.

11. Pasquale Casilli, *La sistemazione degli archivi comunali*, S. Maria Capua Vetere, stab. tipografico Ferdinando Umili, 1914

Pasquale Casilli lavora nel Comune di Santa Maria Capua Vetere ed è un «vecchio solerte, provetto, sagace, stimato funzionario», come scrive il primo archivista di Stato Mariano Mongillo[191] nella prefazione al manuale. Purtroppo anche in questo caso, come per molti altri autori dei nostri manuali, non è stato possibile raccogliere ulteriori informazioni sulla vita e l'opera di Casilli. L'unica annotazione aggiuntiva è la dedica, che indirizza ai genitori, e a Isidoro Luigi Capo, che, salvo omonimie, già nel 1885 era avvocato presso il Tribunale civile e correzionale di Santa Maria Capua Vetere.

Come scrive Mongillo, Casilli ha preparato un «buon libro»: completo, meditato e utile. Nelle pagine di questo lavoro vengono affrontati tutti i temi necessari alla formazione teorica e pratica di un archivista comunale. Dopo una breve parte introduttiva di carattere storico, l'autore richiama le amministrazioni municipali ai loro doveri di conservazione delle carte, poi suggerisce come e dove conservare gli archivi e, nel prosieguo del testo, affronta gli aspetti più operativi. Dedica molto spazio all'ordinamento e alla classificazione, suggerendo la costituzione di un unico archivio con i documenti disposti per materia, cui va aggiunto l'ordinamento cronologico. La parte sulla registrazione di protocollo è ben dettagliata, e costituisce un utile strumento di lavoro dove viene certificato, fra l'altro, l'abbandono generalizzato del sistema di registrazione sommario (secondo cui si protocolla solo il primo documento di una pratica, cui gli altri seguono assumendo lo stesso numero identificativo) in favore della registrazione analitica di ogni atto. Alcune pagine vengono riservate al repertorio, o indice alfabetico, che registra i documenti e i fascicoli per affare o materia, e altre all'archiviazione, ben distinta dalla classificazione, che stabilisce la posizione delle carte. Dopo la consueta modulistica, Casilli conclude il suo lavoro augurandosi che il Governo si attivi per «la tutela, la conservazione e lo sviluppo degli archivi pubblici» e imponga ai comuni di destinare alla gestione delle carte

[191] Per un profilo biografico e professionale di Mariano Mongillo si veda il *Repertorio del personale degli archivi di Stato (1861-1918)*, a cura di Maurizio Cassetti, I, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali. Direzione generale per gli archivi, 2008, pp. 393-394 (scheda 133).

personale capace, in possesso di «titoli d'idoneità» da conferirsi in seguito a esami nella materia archivistica.

Nel suo manuale Casilli propone il titolario della Circolare del 1° marzo 1897 come strumento per la classificazione degli atti anche se, da esperto conoscitore della materia, ne segnala i difetti proponendo alcuni aggiustamenti. Si augura comunque che, anche «eliminando i nei denunziati e quelli che altri potrebbero denunziare, la classifica riportata sia l'atto di fede sul quale con cieca riverenza debbano inchinarsi gli archivisti, e applicarla nella direzione rigorosa con cui è stata espressa». Riconosce infatti alla tabella ministeriale la funzione di modello e guida a cui ciascuno potrà apportare le modifiche più opportune per renderla adatta ai «bisogni di ciascun Comune», di maggiore o minore importanza. L'autore poi precisa che è indispensabile suddividere le classi in articoli in modo che se ne comprenda e suddivida il contenuto, perché «la classificazione, sanzionata dal Ministero, per poter raggiungere la perfezione, non deve arrestarsi alla classe».

12. Ermenegildo Rinaldi, *Manuale pratico per la regolare tenuta dello archivio comunale corrente e di deposito. In base alla circolare ministeriale dell'interno del 3 Marzo 1897, n. 17000-2*, Foligno, Reale Casa Editrice Feliciano Campitelli, 1915

Ermenegildo Rinaldi era un segretario comunale e prestava servizio probabilmente a Bevagna, in provincia di Perugia, comune da cui sottoscrive la lettera di dedica con cui si apre il manuale. Nell'introduzione al volume l'autore afferma di essersi occupato del riordino di diversi archivi.

Il libro di Rinaldi risponde alla volontà di offrire agli uffici un reale strumento di lavoro. Infatti il *Manuale pratico* ha poche pagine di testo, che compongono gli *Schiarimenti* per l'impianto e la tenuta dell'archivio e le *Norme in aggiunta e modificazione* alle *Istruzioni* allegate alla Circolare ministeriale del 1897. In questa parte, oltre a fornire indicazioni puntuali su alcuni aspetti della gestione del servizio di registrazione e d'archivio, propone di aggiungere al registro di protocollo una colonna in modo da assegnare alle carte riferite ad una pratica già in corso lo stesso numero di quella che ha

dato avvio al fascicolo con l'aggiunta di un ulteriore numero di corda subalterno, senza procedere ad una nuova assegnazione di protocollo. Per il resto Rinaldi pubblica una rivisitazione della tabella di classificazione governativa formata, per ciascuna categoria, dalle voci gerarchiche, dall'elenco dei registri e dei fascicoli di carattere permanente e dalle norme attinenti. Seguono i consueti moduli e un dettagliato scadenziario o prospetto dei lavori periodici. Il volume si conclude con l'indice analitico delle materie con a fianco il richiamo alla corretta classificazione.

L'autore considera inadeguato il sistema indicato dalla Circolare del 1897 sia per i grandi comuni, che lo hanno trovato insufficiente, sia per i piccoli, che non sono stati in grado di adattarlo alle loro esigenze. Per questo Rinaldi sviluppa un proprio sistema che «a prima vista sembra intrigato (*sic*) e voluminoso», ma dice di essere in realtà «di una semplicità unica». Nella tabella proposta le categorie non vengono modificate, in osservanza alle Istruzioni ministeriali, anche se l'autore ritiene sarebbe stato più opportuno organizzarle «per importanza di oggetto, o per ordine alfabetico». Secondo il segretario Rinaldi, mentre un piccolo comune può limitarsi ad utilizzare le sole categorie, un municipio medio deve adottare anche le classi e all'occorrenza far ricorso ai fascicoli; l'intera tabella viene riservata ai comuni maggiori.

13. Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi dei comuni, opere pie, parrocchie, provincie, famiglie, aziende private, notarili e di stato. Loro formazione e ordinamento*, Milano, Libreria L. di G. Pirola, 1915

Vincenzo Bortolotti è nato a Malo, in provincia di Vicenza il 21 febbraio 1851. Consegue la licenza ginnasiale e parla il francese e il tedesco. Nell'aprile del 1884 entra nell'amministrazione presso l'Archivio di Stato di Torino in qualità di collaboratore straordinario. Il 5 gennaio 1894 prende servizio all'Archivio di Stato di Parma ancora come collaboratore straordinario e nel settembre di due anni dopo passa con la stessa qualifica all'Archivio di Stato di Milano dove rimane per tutta la carriera. Nel dicembre del 1896 viene promosso a sottoassistente di II classe, nel 1911 ad aiutante di II classe e poi di I classe; nel gennaio del 1918 assume l'incarico di primo aiutante di III classe e nell'aprile del 1920 di coadiutore. Sempre nel

1920 gli viene attribuita l'onorificenza di cavaliere della Corona d'Italia e il 1° giugno dello stesso anno viene collocato a riposo[192].

Oltre al manuale del 1915, nel corso degli anni Bortolotti pubblica altre opere e qualche articolo. Si tratta di un opuscoletto giovanile sull'emigrazione, di due saggi storici stampati nei primi anni di servizio in archivio, di un altro saggio per l'*Annuario* dell'Archivio di Stato di Milano e di tre brevi articoli sugli archivi municipali apparsi sulla rivista dei segretari comunali nel 1916 dopo la pubblicazione del suo manuale:

- *L'emigrazione. Canto*, Valdagno, Tipografia della Vittoria, 1882, pp. 14[193];
- *Storia dell'esercito sardo e de' suoi alleati nelle campagne di guerra 1848-49, compilata sopra documenti inediti*, Torino, Stabilimento tip. e lit. Fratelli Pozzo, 1889, pp. XV, 448;
- *Giuseppe Parini. Vita, opere e tempi, con documenti inediti e rari*, Milano, Verri, 1900, pp. 288;
- *Indice alfabetico delle deliberazioni del Direttorio Esecutivo della Repubblica Cisalpina contenute nel registro segreto dal 30 messidoro a. 6 al 15 germile a. 7 (18 luglio 1798-4 aprile 1799)*, in «Annuario del R. Archivio di Stato in Milano», (1916), pp. 137-145[194];
- *Gli Archivi dei Comuni e loro ispezioni*, «Il segretario comunale», (1916), pp. 34-38;
- *Archivi comunali disordinati e contraddizioni legislative*, «Il segretario comunale», (1916), pp. 97-98;
- *Gli scarti e gli archivi comunali*, «Il segretario comunale», (1916), n. 17/18, pp. 129-130.

Vincenzo Bortolotti nel suo manuale si propone di illustrare numerose tipologie di archivi e le modalità di gestione delle carte. Inizialmente vengono fornite le definizioni di archivio e di documento e le informazioni

---

[192] Si veda il *Repertorio del personale degli archivi di Stato (1861-1918)*... cit., pp. 520-521 (scheda 277). Alle pagine 143 e 159 sono pubblicate due fotografie del personale dell'Archivio di Stato di Milano con Vincenzo Bortolotti in posa, la prima del 20 giugno 1908 e la seconda del 1914.

[193] Anche se nel *Repertorio del personale degli archivi di Stato (1861-1918)*... cit. quest'opera non è segnalata, si ritiene di poterla attribuire a Vincenzo Bortolotti sia per l'anno di edizione, sia perché edita in provincia di Vicenza dove era nato e dove nel 1882 presumibilmente risiedeva ancora.

[194] I dati editoriali sono ripresi dalla scheda dell'OPAC SBN, che riporta un numero di pagine differente rispetto a quello indicato nel *Repertorio del personale degli archivi di Stato (1861-1918)*... cit., e quindi forse relativo ad una ristampa (Perugia, Unione Tipografica Cooperativa, 1916, pp. 8).

necessarie per la protocollazione, la fascicolazione e la tenuta dell'archivio corrente, poi si passa agli archivi comunali e di seguito a quelli delle Congregazioni di carità e delle opere pie, agli archivi delle parrocchie e a quelli delle province, a quelli di famiglia, delle banche, del commercio e dell'industria, delle società tranviarie e d'irrigazione. Negli ultimi capitoli l'autore dedica la sua attenzione agli archivi notarili e a quelli dello Stato, riservando alcune pagine alla formazione e al profilo professionale degli archivisti di Stato.

Il manuale, scritto per «ricordare in qualche modo l'esperienza di quasi mezzo secolo che acquistai nei pubblici uffici», si presenta come un condensato di informazioni e di riflessioni sulla normativa, sulle prassi d'ufficio e sui sistemi di classificazione e di ordinamento, e in più punti rivela un'ottima conoscenza degli sviluppi più recenti della disciplina. Nella parte riservata ai comuni viene presentata criticamente la Circolare ministeriale del 1897 e i suoi allegati, analizzando le voci di titolario, poi l'autore si dedica alla formazione dell'archivio e dei fascicoli, alle annotazioni di rimando, alla collocazione in archivio delle carte e dei registri, alla ripresa in carico da parte degli uffici dei fascicoli conclusi. Infine, Bortolotti analizza i metodi di compilazione degli inventari d'archivio, identificandone gli elementi descrittivi più importanti, e, in ultimo, dedica ampio spazio allo scarto e alla selezione della documentazione inutile suggerendo di prestare grande attenzione a quest'operazione e di conservare piuttosto che eliminare.

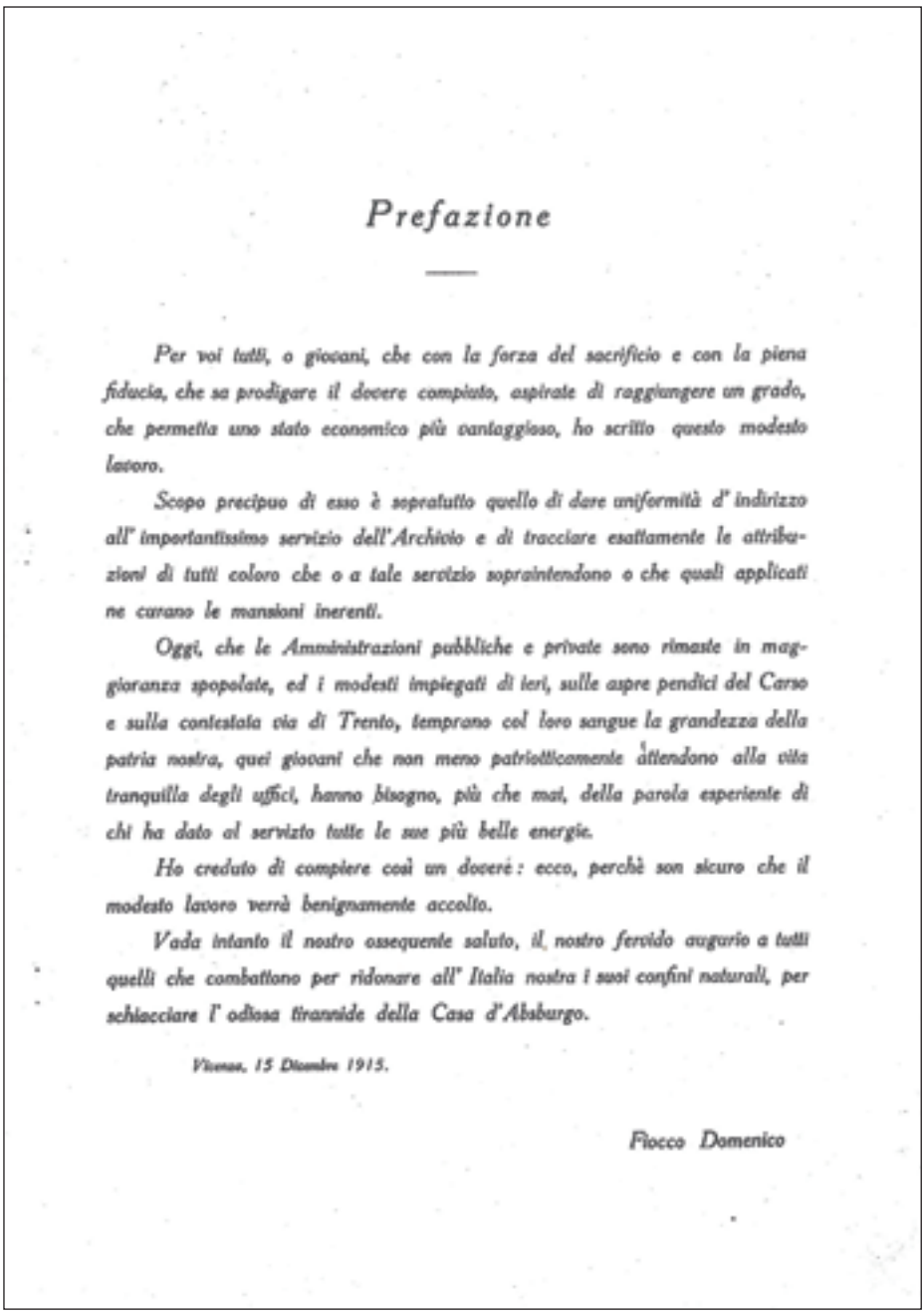
Bortolotti considera la tabella di classificazione della Circolare ministeriale del 1897 inadeguata alle esigenze sia dei grandi comuni che dei piccoli; inoltre la ritiene troppo rigida per adattarsi all'organizzazione di realtà molto diverse e quindi propone un sistema di ripartizione e ordinamento più flessibile dove anche le voci di primo livello possono essere modificate e ridotte o aumentate di numero. Lo schema dell'autore è composto da 14 titoli collegati logicamente fra loro sulla base delle funzioni e dei compiti dei municipi. I titoli sono suddivisi in categorie, che a loro volta sono ripartite in classi, e per queste ultime vengono dati solo dei suggerimenti di voci. Infine, si precisa che «va escluso qualsiasi titolo o categoria o classe colla denominazione di oggetti diversi, perché ogni carta deve trovare la sua classe, onde non creare una miscellanea».

14. Domenico Fiocco, *Istruzioni per gli Archivisti e per gli Applicati della carriera d'ordine delle varie Amministrazioni*, Vicenza, presso l'autore, 1915

Domenico Fiocco pubblica il suo libretto quando la prima guerra mondiale è iniziata da oltre sei mesi, lasciando la sua impronta anche nella prefazione che l'autore antepone al testo. Fiocco è l'archivista dell'Amministrazione provinciale scolastica di Vicenza, ma altre informazioni sulla sua persona non se ne hanno, così come non risultano ulteriori pubblicazioni a suo nome.

Il manuale non è indirizzato in modo specifico ai comuni, ma si propone di illustrare ai giovani che si apprestano a sostituire gli uomini in guerra le istruzioni minime per la tenuta di un archivio pubblico e per affrontare i concorsi.

L'autore descrive un quadro di classificazione generico strutturato in titoli, classi e sottoclassi, precisando che ad ogni titolo deve corrispondere uno specifico registro di protocollo, tranne che negli «uffici di minore importanza». Indica con precisione il flusso di lavorazione dei documenti, raccomandando in più occasioni di prestare la massima attenzione alle varie operazioni di registrazione e di lavoro. Il protocollo «dev'essere tenuto inappuntabilmente nitido, chiaro, preciso», perché il suo compito «è quello di trascrivere in succinto la cronistoria delle varie pratiche», e deve essere corredato dalla sua rubrica, da compilare subito dopo aver registrato il documento. Il manuale prosegue con la descrizione delle fasi che determinano la spedizione della corrispondenza e, nell'ultimo capitolo, le operazioni di scarto della documentazione ormai inutile, facendo riferimento al regio decreto n. 1163/1911. Sul fondo alcune pagine presentano i ventiquattro articoli intitolati *Norme per l'Archivista Capo e per l'Archivista a cui è affidata la direzione degli Archivi*, che rappresentano un vademecum generale sulla gestione del carteggio, sulla registrazione e protocollazione, sul trattamento delle pratiche riservate e sulla tenuta degli archivi.



Prefazione

Per voi tutti, o giovani, che con la forza del sacrificio e con la piena fiducia, che sa prodigare il dovere compiuto, aspirate di raggiungere un grado, che permetta uno stato economico più vantaggioso, ho scritto questo modesto lavoro.

Scopo precipuo di esso è sopratutto quello di dare uniformità d' indirizzo all' importantissimo servizio dell'Archivio e di tracciare esattamente le attribuzioni di tutti coloro che o a tale servizio sopraintendono o che quali applicati ne curano le mansioni inerenti.

Oggi, che le Amministrazioni pubbliche e private sono rimaste in maggioranza spopolate, ed i modesti impiegati di ieri, sulle aspre pendici del Carso e sulla contestata via di Trento, temprano col loro sangue la grandezza della patria nostra, quei giovani che non meno patriotticamente attendono alla vita tranquilla degli uffici, hanno bisogno, più che mai, della parola esperiente di chi ha dato al servizio tutte le sue più belle energie.

Ho creduto di compiere così un dovere: ecco, perchè son sicuro che il modesto lavoro verrà benignamente accolto.

Vada intanto il nostro ossequente saluto, il nostro fervido augurio a tutti quelli che combattono per ridonare all' Italia nostra i suoi confini naturali, per schiacciare l' odiosa tirannide della Casa d'Absburgo.

Vicenza, 15 Dicembre 1915.

Fiocco Domenico

Fig. 18 – Domenico Fiocco, *Istruzioni per gli Archivisti*, p. 3.

I sistemi di classificazione e di ordinamento

Nell'ufficio ottocentesco il sistema di classificazione degli atti aveva un ruolo straordinariamente importante perché rappresentava più di ogni altro strumento l'elemento che poteva garantire il perfetto e automatico funzionamento della macchina amministrativa, dell'ingranaggio, dei ruotismi amministrativi di sabauda memoria, che permetteva ai municipi, così come a tutte le altre amministrazioni del Regno di controllare e gestire la cosa pubblica.

> «La classifica degli atti comunali è opera oculata, anche essa affidata esclusivamente al sagace criterio di colui che assume la direzione dell'archivio.
> Costui infatti, ha il compito assoluto di sapere applicare agli atti, con precisa induzione, quella classifica che, per la natura dell'affare che svolgono, ritorni più acconcia al fine di collocarli con esatta proprietà in una, anzi che in altra determinata sede.
> Egli quindi, ha il dovere di studiare, con la massima scrupolosità, tutti i documenti che gli si offrano per l'archiviazione, esaminandoli sotto qualsiasi forma, onde stabilire se sempre omogenei rispondano i rapporti intercedenti fra l'oggetto che trattano e le fasi che il medesimo attraversa, per raggiungere il suo definitivo perfezionamento.
> In altri termini, l'archivista deve avere anzitutto chiaro e preciso il concetto dello scopo cui tende un atto in esame, per riportarne la convinzione che esso non può che mirare ad un unico determinato punto su cui occorre che rivolga tutta la sua attenzione, perché questo punto è quello che in sostanza fisserà all'atto stesso la vera e naturale sede in archivio»[195].

È l'archivista che ha il compito di procedere alla classificazione degli atti applicando il titolario, svolgendo così un'operazione che conclude la fase di registrazione a protocollo, che indica l'assegnazione della carta, che definisce la collocazione del fascicolo, che porta alla formazione dell'archivio e che, di fatto, determina il buono o cattivo funzionamento dell'ufficio.

> «È ben vero che taluni opinano doversi lasciare agli archivisti ampia libertà nella classificazione degli atti, in relazione alle consuetudini locali, moderata soltanto da alcune norme generali. Ma eziando è da ritenersi che l'intelligenza e l'assidua operosità di chi è preposto ad un archivio abbiano largo campo di esplicarsi altrimenti, senza che occorra vulnerare il principio della uniformità di metodo che è il postulato delle odierne amministrazioni»[196].

---

[195] Pasquale Casilli, *La sistemazione degli archivi comunali*... cit., p. 69.

[196] Giacomo Celli, *Manuale pratico per l'ordinamento e la tenuta degli archivi comunali*... cit., p. 25.

Definita così l'importanza del titolario, ci si spiega come mai tutti gli autori dei manuali presi in esame dedicano mediamente almeno metà delle loro opere al quadro di classificazione, presentando la tabella ministeriale allegata alla Circolare 17100-2 del 1° marzo 1897, criticandone taluni aspetti e avanzando una loro proposta.

> «Il Ministero, riconoscendo la necessità di provvedere al riordinamento di un servizio importante, quale è quello del regolare funzionamento degli Archivi municipali, onde rimuovere le cause di disordine, (...) con provvido pensiero, emanava la predetta Circolare. Questa, se pur lascia delle estese lacune tanto nelle Categorie come nelle Classi, in cui quelle sono suddivise, ha il vantaggio massimo di aver gettate le basi per disciplinare ed uniformare il riordinamento e la tenuta dei ripetuti Archivi»[197].

> «La Rubrica Ministeriale basata a grandi linee sulla logica distribuzione della materia verrà senza dubbio a distruggere quell'empirismo che fin qui fu il salvacondotto di certi Archivi Comunali ed oltre ad essere la vera falsariga su cui si erigeranno gli ordinamenti degli archivi stessi, farà si che almeno in tutti i Comuni del Regno si avrà un unico indirizzo per la ricerca degli atti. E questo è ciò che appunto era da desiderarsi.
> Chi giudica superficialmente, potrà subito dire che la Rubrica Ministeriale non si può applicare alle esigenze di certi Municipi, ma una volta che abbia approfondito le sue osservazioni ed i suoi studi si sarà accorto che essa è stata data come semplice abbozzo lasciando ai Comuni il compito di applicarvi i colori e le sfumature.
> E non poteva essere altrimenti, perché non si sarebbe potuto formulare una Rubrica completa che si attagliasse a tutti indistintamente i Comuni del Regno, quando si pensa che tra essi esistono maggiori o minori importanze, diverse condizioni naturali di luogo e varie costumanze e tradizioni storiche create in conseguenza dell'ibrido regime che li ha per secoli governati prima che sorgesse l'aurora dell'unificazione della patria nostra.
> Perché un Rubricario generale possa servire per tutti i Comuni Italiani dovrebbe abbracciare oltre a tutti i servizi e le pubbliche funzioni che ad essi incombono per l'esecuzione delle Leggi generali, anche tutto quanto si esplica giuridicamente e consuetudinariamente nella loro vita intima di piccola o grande famiglia, nella tutela e nello sviluppo dei propri interessi particolari, ciò che certamente riesce, oltre che cosa difficile, desiderio quasi inattuabile, perché le voci di rubricazione che potrebbero essere usate dal comune *A* non farebbero all'uopo pel comune *B*»[198].

---

[197] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*... cit., p. 10.

[198] Vincenzo Boccola, *Gli archivi comunali*... cit., pp. 94-95. L'interessante riflessione dell'autore prosegue fino a p. 97.

Allo scopo di confrontare fra loro i modelli classificatori pubblicati nelle opere prese in esame, così da identificarne gli elementi comuni e quelli di diversità, sono state realizzate due tabelle (poste al fondo di questo capitolo) che contengono le intitolazioni del primo livello di ordinamento. Entrambe le tabelle riportano lo schema di classificazione pubblicato in ciascun manuale, con tutti e due i titolari di Franchina (per i grandi e per i piccoli comuni) e con l'esclusione del lavoro di Fiocco, che non si occupa della classificazione. La prima tabella presenta il titolario della Circolare ministeriale del 1897 affiancato da quelli degli autori dei manuali. Le celle che indicano disallineamenti rispetto al modello ministeriale sono evidenziate in tre modi differenti (come indicato nella legenda): il primo quando la voce del primo livello si discosta dal prototipo solo nell'intitolazione che è stata modificata; il secondo quando la voce di primo livello mantiene il titolo del modello, ma è collocata in altra posizione; il terzo quando la voce di primo livello proposta nei manuali è diversa dall'indicazione ministeriale sia nel titolo che nella posizione. La seconda tabella presenta i medesimi titolari, però con le voci disposte secondo l'ordine della Circolare Astengo, così da verificare la presenza o l'assenza delle materie, le sovrapposizioni e le aggregazioni[199].

Ad un primo esame dei sistemi di classificazione, si può rilevare che gli autori sono stati generalmente molto rispettosi delle voci di primo livello, quelle che le Istruzioni allegate alla Circolare n. 17100-2 indicavano come fisse e non passibili di incremento. Possono essere tralasciate le lievi modifiche di intitolazione, sicuramente determinate dalla volontà di precisare meglio il contenuto delle categorie (in particolare Orsini) o da probabili errori di composizione nella stampa (voce «truppa» al posto di «truppe» in Casilli e Rinaldi). Sabotti invece riorganizza le categorie in ordine alfabetico, trasformando gli «Oggetti diversi» in «Vari» così da poterli collocare al fondo. Allo stesso modo Vicini modifica la denominazione di molte categorie e colloca in ordine alfabetico i titoli di primo livello, con l'eccezione della «Miscellanea» che viene posta al fondo. Con la medesima volontà di Sabotti e Vicini di collocare la voce di miscellanea al fondo del titolario, anche Boccola, Franchina, Vicini e Celli attuano i necessari spostamenti.

[199] Nella seconda parte di questa ricerca sono disponibili le schede di presentazione e commento dei quattordici manuali che includono l'analisi di dettaglio di ciascun modello di classificazione.

Boccola e Orsini suddividono la prima categoria ponendo da parte il carteggio elettorale, il primo, e il carteggio dell'ufficio del sindaco, il secondo. Bortolotti separa la giustizia dal culto. Gli esteri spariscono dai titolari di Boccola, Franchina, Vicini, Romano-Puccio e Bortolotti.

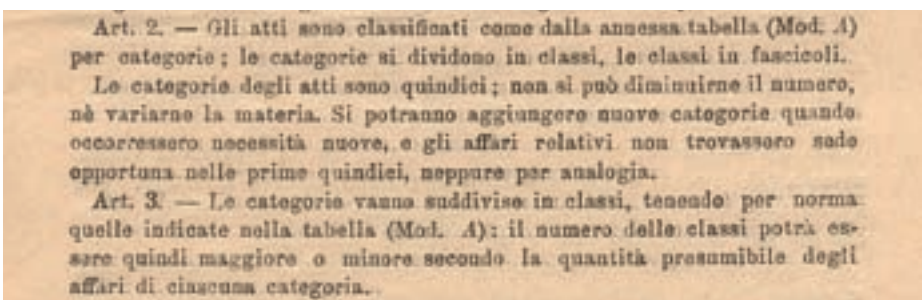
Approfondendo l'analisi si può notare che Bortolotti si discosta parzialmente dal modello ministeriale, rimodulando l'ordine delle voci secondo un personale sistema logico, mentre Franchina e Romano-Puccio propongono un proprio titolario diverso da quello del 1897.

Antonio Franchina pubblica due titolari, uno per i piccoli comuni e un altro per i municipi di maggiori dimensioni. Il quadro di classificazione per i comuni minori è formato da 14 voci di primo livello e in esso le categorie della Circolare ministeriale sono tutte presenti seppur in vario modo: le categorie 3, 8, 9 e 12 sono mantenute (8 e 12 sono unite in una voce sola), pur collocate diversamente dal modello del 1897; le categorie 1, 4, 5 e 10 vengono suddivise in più titoli, nell'intento di organizzare più efficacemente i documenti; le categorie ministeriali 2, 6, 7, 11, 13 e 15 non trovano posto in una voce di primo livello. Altro percorso viene riservato per la costruzione del titolario dei grandi comuni, dove le voci di primo livello diventano 22, presidiando tutte le categorie ministeriali (ad eccezione, come già anticipato, di quella per i rapporti con l'estero) e estrapolando numerose materie e funzioni, fra cui «Impiegati e salariati», «Contenzioso», «Corpi armati municipali», «Condotta medica», «Pulizia stradale», «Patrimonio», «Economato», «Illuminazione pubblica», «Statistica» e altre.

Pietro Romano-Puccio suggerisce un piano di classificazione indirizzato ai grandi comuni che è del tutto disallineato dal modello ministeriale del 1897. È suddiviso in 26 titoli organizzati in ordine logico: inizia con la parte di anagrafe e stato civile, prosegue con le voci riferite al servizio elettorale, al personale e alla contabilità e al patrimonio, per poi andare avanti con le altre materie fino al titolo per gli affari diversi. Rispetto alle 15 categorie sembrano mancare quelle riferite alle opere pie e alla beneficenza, alle attività produttive, alla sicurezza pubblica e agli esteri, anche se poi quelle stesse materie vengono riprese nelle voci subordinate di secondo livello.

Cercando di trarre una sintesi preliminare dall'analisi delle voci di primo livello delle tabelle di classificazione, possiamo affermare che, nel complesso, i manuali diffusi sul territorio nazionale nei vent'anni successivi al

1897 sono rispettosi della struttura imposta centralmente che era formata dalle 15 categorie. Registrando il fatto che alcune proposte sono alternative al titolario ministeriale (Franchina e Romano-Puccio) si possono evidenziare solo tre scostamenti piuttosto generalizzati: il giudizio di inutilità della categoria 13 dedicata agli esteri, il desiderio di accorpare il carteggio elettorale amministrativo e politico (diviso fra le categorie 1 e 6), la tendenza a mettere al fondo la miscellanea e non farla seguire da una categoria importante come quella dedicata alla pubblica sicurezza.



Art. 2. — Gli atti sono classificati come dalla annessa tabella (Mod. A) per categorie; le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli.

Le categorie degli atti sono quindici; non si può diminuirne il numero, nè variarne la materia. Si potranno aggiungere nuove categorie quando occorressero necessità nuove, e gli affari relativi non trovassero sede opportuna nelle prime quindici, neppure per analogia.

Art. 3. — Le categorie vanno suddivise in classi, tenendo per norma quelle indicate nella tabella (Mod. A); il numero delle classi potrà essere quindi maggiore o minore secondo la quantità presumibile degli affari di ciascuna categoria.

Fig. 19 – *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali* allegate alla Circolare ministeriale 1° marzo 1897, n. 17100-2, artt. 2, 3.

Scendendo di livello, però, le cose cambiano, e non di poco.

Bisogna ricordare che le Istruzioni annesse alla Circolare n. 17100-2 del 1° marzo 1897 avevano previsto che le categorie andassero suddivise in classi, per dettagliarne il contenuto, e che la Tabella di classificazione allegata alla medesima Circolare ne aveva proposte già un discreto numero[200]; però l'art. 3 delle stesse Istruzioni lasciava ai comuni la libertà di modificarne il numero e la materia. Così quasi tutti gli autori dei manuali presi in esame si sono sentiti legittimati a sviluppare un proprio sistema di classificazione apportando variazioni all'elenco delle classi.

Capelli, Porrà e Casilli ripropongono tale quale il titolario allegato alla Circolare ministeriale del 1897, anche se Casilli esprime non poche riserve

[200] Si vedano nel secondo capitolo di questa ricerca, dedicato alle circolari ministeriali Astengo e Bertarelli, la Tabella di classificazione allegata alla Circolare del 1897 con la proposta di categorie e classi (Fig. 6).

su alcune delle sue parti. Colaci Di Alfio e Celli mantengono le classi indicate dalla Circolare Astengo, aggiungendo altre posizionate quasi sempre al fondo. Boccola, Orsini, Sabotti, Rinaldi e Bortolotti modificano profondamente l'impianto delle voci di secondo livello.

All'interno di ogni categoria Orsini ridefinisce le classi discostandosi da quelle indicate dal Ministero, inoltre le ordina alfabeticamente precisando che in caso di creazione di nuove classi queste dovranno essere collocate nella posizione corretta secondo le lettere iniziali.

Vicini organizza il proprio schema di classificazione per titoli, al cui interno si collocano le categorie, il cui nome ricorda quello attribuito alle categorie della Circolare ministeriale; più sotto vengono posizionati gli articoli. Romano-Puccio propone un titolario del tutto autonomo da quello ministeriale. Sabotti pubblica una struttura flessibile in cui il comune potrà scegliere quali classi e voci adottare fra quelle ministeriali o proposte dall'autore.

Boccola e Vicini aggiungono in ogni categoria una classe di miscellanea denominata «Oggetti diversi» (per Boccola) e «Oggetti vari», (per Vicini); Bortolotti infine esclude espressamente l'uso della miscellanea.

Le Istruzioni ministeriali del 1897, già richiamate, prevedono che per ogni affare si apra un fascicolo, che quindi va a formare il terzo livello. A questo proposito bisogna rilevare che tale indicazione ha generato non pochi equivoci poiché alcuni hanno considerato il fascicolo come l'aggregazione dei documenti riferiti ad una determinata pratica, pur rilevando l'opportunità di un terzo livello gerarchico di classificazione, ma la maggior parte degli autori ha ritenuto di interpretare il fascicolo come una voce di raggruppamento, ovvero come un'ulteriore suddivisione delle materie e delle funzioni che identificano le classi. Tale equivoco è sostenuto dal fatto che le Istruzioni sono effettivamente molto sintetiche, e che la Tabella non propone nessun esempio di fascicolo, cosa che avrebbe permesso una facile identificazione della sua natura. Anche in questo caso, quasi tutti gli autori hanno ritenuto di proporre degli elenchi di voci, diversamente strutturati, riferibili ad un terzo livello di ordinamento.

Solamente Franchina e Romano-Puccio suggeriscono nei loro manuali due soli livelli di classificazione, anche se ne prevedono un terzo lasciato alla discrezione dei singoli comuni. Gli altri, invece, propongono tale ulte-

riore livello di classificazione variamente denominato: «Fascicoli» per Colaci Di Alfio, Porrà, Celli e Rinaldi; «Articoli» per Boccola, Vicini e Casilli; «Posizioni» per Orsini; «Classi» per Bortolotti; una non meglio definita «Voce» per Sabotti e Capelli.

Come effetto di questa scelta di vocaboli distintivi per i tre livelli di classificazione, si ridefiniscono i termini che identificano i livelli stessi: Colaci Di Alfio, Porrà, Celli e Rinaldi conservano la sequenza Categoria / Classe / Fascicolo; Boccola e Casilli propongono Categoria / Classe / Articolo; Vicini sceglie Titolo / Categoria / Articolo; Orsini opta per Titolo / Categoria / Posizione; Bortolotti propone la successione Titolo / Categoria / Classe; Sabotti e Capelli preferiscono Categoria / Classe / *voce generica*. Franchina e Romano-Puccio, che si limitano a due livelli, identificano il primo con il Titolo, ma il secondo è Categoria per Romano-Puccio e Sottotitolo o Categoria o Classe per Franchina.

L'analisi dei livelli più profondi delle tabelle di classificazione prese in esame ci permette di evidenziare che a fronte di un'apparente adesione al modello ministeriale, gli autori dei manuali hanno saputo proporre alternative originali, caratterizzate da strutture che ampliano quella di partenza, oppure che se ne discostano indicandone altre che talvolta vengono dedicate a grandi realtà comunali o ai municipi più piccoli.

Ricordando un'ultima volta che l'analisi non viene condotta sul manuale di Fiocco, che non presenta tabelle di ordinamento, rispetto alle voci di secondo livello, subordinate alle categorie, cinque autori mantengono le classi della Circolare ministeriale, anche se due di loro ne aggiungono altre, mentre altri otto autori propongono elenchi nuovi che hanno delle affinità a quello ministeriale soltanto perché le materie e le funzioni trattate dai comuni erano comunque le stesse.

Undici autori, con l'eccezione di Franchina e Romano-Puccio, provano a sviluppare un terzo livello, che in genere si presenta ricco di voci e piuttosto analitico. La lettura di queste intitolazioni rivela, in un certo modo, anche il percorso di ciascuno dei suoi autori, perché ci si trova di fronte sia a strutture omogenee e pensate per essere universalmente utilizzabili, sia a voci che richiamano particolari ambiti lavorativi, che probabilmente si riferiscono all'occupazione principale del suo estensore, sia anche a intestazioni che rispecchiano specificità locali certamente non attribuibili ad altre realtà municipali.

Tabella delle voci di classificazione di primo livello dei manuali e della Circolare Astengo

Circolare Astengo	1. Colaci di Alfio	2. Boccola	3. Orsini	4. Sabotti	5. Capelli	6 a). Franchina (grandi comuni)
1. Amministrazione	1. Amministrazione	1. Amministrazione	1. Amministrazione. Patrimonio e rappresentanza comunale. Amministrazione e rappresentanza provinciale. Liste ed elezioni amministrative	1. Agricoltura, industria e commercio	1. Amministrazione	1. Finanza
2. Opere pie e beneficenza	2. Opere pie e beneficenza	2. Opere pie e beneficenza	2. Opere pie e beneficenza	2. Amministrazione	2. Opere pie e beneficenza	2. Patrimonio comunale
3. Polizia urbana e rurale	3. Polizia urbana e rurale	3. Polizia urbana e rurale	3. Polizia urbana e rurale	3. Esteri	3. Polizia urbana e rurale	3. Tasse comunali e governative
4. Sanità ed igiene	4. Sanità ed igiene	4. Sanità ed igiene	4. Sanità ed igiene	4. Finanze	4. Sanità ed igiene	4. Impiegati e salariati del comune
5. Finanze	5. Finanze	5. Finanze, contabilità, patrimonio e beni di demanio comunale	5. Finanze dello stato e comunali. Contabilità comunale. Tesoreria comunale e provinciale. Ricevitoria	5. Governo	5. Finanze	5. Pensioni ed assegni di grazia
6. Governo	6. Governo	6. Governo	6. Governo. Casa regnante. Feste e lutti nazionali. Liste ed elezioni politiche	6. Grazia, giustizia e culto	6. Governo	6. Stato civile
7. Grazia, giustizia e culto	7. Grazia, giustizia e culto	7. Grazia, giustizia e culto	7. Grazia. Giustizia. Culto. Gerarchia ecclesiastica. Feste e lutti religiosi	7. Istruzione pubblica	7. Grazia, giustizia e culto	7. Statistica
8. Leva e truppe	8. Leva e truppe	8. Leva e truppe	8. Leva di mare e di terra. Armata e marina militare. Esercito e truppe. Corpi ed istituti militari	8. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	8. Leva e truppe	8. Polizia urbana
9. Istruzione pubblica	9. Istruzione pubblica	9. Istruzione pubblica	9. Istruzione pubblica	9. Leva e truppe	9. Istruzione pubblica	9. Lavori pubblici
10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	10. Lavori Pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni. Apparecchi elettrici	10. Opere pie e beneficenza	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	10. Istruzione pubblica
11. Agricoltura, industria e commercio	11. Agricoltura, industria e commercio	11. Agricoltura, industria e commercio	11. Agricoltura. Industria. Commercio. Marina mercantile	11. Polizia urbana e rurale	11. Agricoltura, industria e commercio	11. Illuminazione pubblica
12. Stato civile. Censimento. Statistica	12. Stato civile. Censimento. Statistica	12. Stato civile. Censimento. Statistica	12. Stato civile. Censimento. Statistica	12. Sanità ed igiene	12. Stato civile. Censimento. Statistica	12. Economato
13. Esteri	13. Esteri	13. Elezioni e funzionari pubblici	13. Esteri	13. Sicurezza pubblica	13. Esteri	13. Contenzioso municipale
14. Oggetti diversi	14. Oggetti diversi	14. Sicurezza pubblica	14. Oggetti diversi	14. Stato civile. Censimento. Statistica	14. Oggetti diversi	14. Corpi armati municipali
15. Sicurezza pubblica	15. Sicurezza pubblica	15. Oggetti diversi	15. Sicurezza pubblica. Esercizi pubblici	15. Vari	15. Sicurezza pubblica	15. Condotta medica, Igiene, Pulizia stradale
			16. Gabinetto			16. Beneficenza
						17. Cimiteri e trasporti funebri
						18. Feste nazionali, cittadine, festeggiamenti eventuali
						19. Servizio militare. Tiro a segno. Decorati. Corpi armati dello Stato
						20. Culto. Deputati delle Opere Pie

Legenda colori

Categoria modificata nel titolo, ma non nella posizione.	Categoria modificata nella posizione, ma non nel titolo.	Categoria nuova o modificata rispetto a quelle della Circolare 17100-2 del 1897

6 b). Franchina (piccoli comuni)	7. Vicini	8. Porrà	9. Romano-Puccio	10. Celli	11. Casilli	12. Rinaldi	13. Bortolotti
1. Finanza	1. Amministrazione	1. Amministrazione	1. Statistica	1. Amministrazione	1. Amministrazione	1. Amministrazione	1. Amministrazione
2. Patrimonio comunale	2. Agricoltura, industria e commercio	2. Opere pie e beneficenza	2. Censimento. Anagrafe. Passaporti	2. Beneficenza, opere pie, assistenza locale	2. Opere pie e beneficenza	2. Opere pie e beneficenza	2. Finanza
3. Tasse comunali e governative	3. Elezioni	3. Polizia urbana e rurale	3. Elettorato	3. Polizia urbana e rurale	3. Polizia urbana e rurale	3. Polizia urbana e rurale	3. Popolazione
4. Impiegati comunali. Servizi	4. Finanza e demanio	4. Sanità ed igiene	4. Amministrazione comunale e personale in genere	4. Sanità ed igiene	4. Sanità ed igiene	4. Sanità ed igiene	4. Sanità
5. Stato civile. Leva. Statistica. Emigrazione	5. Giustizia e culto	5. Finanze	5. Dazi	5. Finanze	5. Finanze	5. Finanze	5. Istruzione pubblica
6. Polizia urbana	6. Istruzione pubblica	6. Governo	6. Imposte e tasse	6. Governo	6. Governo	6. Governo	6. Comunicazioni
7. Lavori pubblici	7. Lavori pubblici	7. Grazia, giustizia e culto	7. Finanza	7. Grazia, giustizia e culti	7. Grazia, giustizia e culto	7. Grazia, giustizia e culto	7. Agricoltura, industria e commercio
8. Istruzione pubblica	8. Milizia	8. Leva e truppe	8. Patrimonio e acque	8. Leva e truppe	8. Leva e truppa	8. Leva e truppa	8. Polizia urbana e rurale
9. Illuminazione pubblica	9. Opere pie e beneficenza	9. Istruzione pubblica	9. Economato	9. Istruzione pubblica	9. Istruzione pubblica	9. Istruzione pubblica	9. Sicurezza pubblica
10. Economato	10. Patrimonio e contabilità	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	10. Dritti di Stato civile, Segreteria e di Archivio. Tasse di Registro e Bollo	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	10. Lavori pubblici, poste, telegrafi, telefoni e ferrovie	10. Giustizia civile e penale
11. Contenzioso	11. Polizia e igiene	11. Agricoltura, industria e commercio	11. Retribuzioni, Sanatorie, Assegni, Pensioni e Cassa di soccorso	11. Agricoltura, industria e commercio	11. Agricoltura, industria e commercio	11. Agricoltura, industria, commercio e lavoro	11. Beneficenza
12. Condotta medica, Igiene, Pulizia stradale	12. Sicurezza pubblica	12. Stato civile. Censimento. Statistica	12. Polizia urbana e rurale	12. Stato civile, anagrafe, statistica e censimento	12. Stato civile. Censimento. Statistica	12. Stato civile. Censimento. Statistica	12. Culto
13. Cimiteri e trasporti funebri	13. Stato civile e anagrafe	13. Esteri	13. Igiene e sanità	13. Esteri	13. Esteri	13. Esteri	13. Affari pubblici
14. Affari diversi	14. Miscellanea	14. Oggetti diversi	14. Annona	14. Sicurezza pubblica	14. Oggetti diversi	14. Oggetti diversi	14. Militare
		15. Sicurezza pubblica	15. Illuminazione	15. Oggetti diversi	15. Sicurezza pubblica	15. Sicurezza pubblica	
			16. Lavori pubblici, Poste e telegrafi				
			17. Istruzione pubblica, Musei				
			18. Culto. Opere pie e beneficenza				
			19. Stato civile				
			20. Truppe. Decorati				

Tabella di confronto delle voci di classificazione dei manuali con quelle della Circolare Astengo

Circolare Astengo	1. Colaci di Alfio	2. Boccola	3. Orsini	4. Sabotti	5. Capelli	6. a) Franchina (grandi comuni)
1. Amministrazione	1. Amministrazione	1. Amministrazione - 13. Elezioni e funzionari pubblici	1. Amministrazione. Patrimonio e rappresentanza comunale. Amministrazione e rappresentanza provinciale. Liste ed elezioni amministrative - 16. Gabinetto	2. Amministrazione	1. Amministrazione	4. Impiegati e salariati del comune - 13. Contenzioso municipale
2. Opere pie e beneficenza	2. Opere pie e beneficenza	2. Opere pie e beneficenza	2. Opere pie e beneficenza	10. Opere pie e beneficenza	2. Opere pie e beneficenza	16. Beneficenza
3. Polizia urbana e rurale	3. Polizia urbana e rurale	3. Polizia urbana e rurale	3. Polizia urbana e rurale	11. Polizia urbana e rurale	3. Polizia urbana e rurale	8. Polizia urbana - 14. Corpi armati municipali (?)
4. Sanità ed igiene	4. Sanità ed igiene	4. Sanità ed igiene	4. Sanità ed igiene	12. Sanità ed igiene	4. Sanità ed igiene	15. Condotta medica, Igiene, Pulizia stradale - 17. Cimiteri e trasporti funebri
5. Finanze	5. Finanze	5. Finanze, contabilità, patrimonio e beni di demanio comunale	5. Finanze dello stato e comunali. Contabilità comunale. Tesoreria comunale e provinciale. Ricevitoria	4. Finanze	5. Finanze	1. Finanza - 2. Patrimonio comunale - 12. Economato - 3. Tasse comunali e governative
6. Governo	6. Governo	6. Governo	6. Governo. Casa regnante. Feste e lutti nazionali. Liste ed elezioni politiche	5. Governo	6. Governo	18. Feste nazionali, cittadine, festeggiamenti eventuali - 5. Pensioni ed assegni di grazia
7. Grazia, giustizia e culto	7. Grazia, giustizia e culto	7. Grazia, giustizia e culto	7. Grazia. Giustizia. Culto. Gerarchia ecclesiastica. Feste e lutti religiosi	6. Grazia, giustizia e culto	7. Grazia, giustizia e culto	20. Culto. Deputati delle Opere Pie
8. Leva e truppe	8. Leva e truppe	8. Leva e truppe	8. Leva di mare e di terra. Armata e marina militare. Esercito e truppe. Corpi ed istituti militari	9. Leva e truppe	8. Leva e truppe	19. Servizio militare. Tiro a segno. Decorati. Corpi armati dello Stato
9. Istruzione pubblica	9. Istruzione pubblica	9. Istruzione pubblica	9. Istruzione pubblica	7. Istruzione pubblica	9. Istruzione pubblica	10. Istruzione pubblica
10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	10. Lavori Pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni. Apparecchi elettrici	8. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	9. Lavori pubblici - 11. Illuminazione pubblica
11. Agricoltura, industria e commercio	11. Agricoltura, industria e commercio	11. Agricoltura, industria e commercio	11. Agricoltura. Industria. Commercio. Marina mercantile	1. Agricoltura, industria e commercio	11. Agricoltura, industria e commercio	–
12. Stato civile. Censimento. Statistica	12. Stato civile. Censimento. Statistica	12. Stato civile. Censimento. Statistica	12. Stato civile. Censimento. Statistica	14. Stato civile. Censimento. Statistica	12. Stato civile. Censimento. Statistica	6. Stato civile - 7. Statistica
13. Esteri	13. Esteri	–	13. Esteri	3. Esteri	13. Esteri	–
14. Oggetti diversi	14. Oggetti diversi	15. Oggetti diversi	14. Oggetti diversi	15. Vari	14. Oggetti diversi	22. Affari diversi
15. Sicurezza pubblica	15. Sicurezza pubblica	14. Sicurezza pubblica	15. Sicurezza pubblica. Esercizi pubblici	13. Sicurezza pubblica	15. Sicurezza pubblica	21. Pubblici spettacoli. Esposizioni. Musei. Fiere

Legenda colori

Disallineamenti rispetto alla Circolare 17100-2 del 1897.	Voci derivate da raggruppamenti di categorie.	Posizioni vuote.

	6. b) Franchina (piccoli comuni)	7. Vicini	8. Porrà	9. Romano-Puccio	10. Celli	11. Casilli	12. Rinaldi	13. Bortolotti
	4. Impiegati comunali. Servizi - 11. Contenzioso	1. Amministrazione - 3. Elezioni	1. Amministrazione	4. Amministrazione comunale e personale in genere -3. Elettorato - 11. Retribuzioni, Sanatorie, Assegni, Pensioni e Cassa di soccorso - 23. Contenzioso	1. Amministrazione	1. Amministrazione	1. Amministrazione	1. Amministrazione
	–	9. Opere pie e beneficenza	2. Opere pie e beneficenza	–	2. Beneficenza, opere pie, assistenza locale	2. Opere pie e beneficenza	2. Opere pie e beneficenza	11. Beneficenza
	6. Polizia urbana	–	3. Polizia urbana e rurale	12. Polizia urbana e rurale	3. Polizia urbana e rurale	3. Polizia urbana e rurale	3. Polizia urbana e rurale	8. Polizia urbana e rurale
	12. Condotta medica, Igiene, Pulizia stradale - 13. Cimiteri e trasporti funebri	11. Polizia e igiene	4. Sanità ed igiene	13. Igiene e sanità - 21. Trasporti funebri. Cimiteri. Commemorazioni	4. Sanità ed igiene	4. Sanità ed igiene	4. Sanità ed igiene	4. Sanità
	1. Finanza - 2. Patrimonio comunale - 10. Economato - 3. Tasse comunali e governative	4. Finanza e demanio - 10. Patrimonio e contabilità	5. Finanze	7. Finanza - 8. Patrimonio e acque - 9. Economato - 6. Imposte e tasse - 5. Dazi - 10. Dritti di Stato civile, Segreteria e di Archivio. Tasse di Registro e Bollo - 14. Annona	5. Finanze	5. Finanze	5. Finanze	2. Finanza
	–	–	6. Governo	24. Associazione alle raccolte ufficiali e ai periodici. Dono e acquisto libri - 25. Feste e onoranze civili	6. Governo	6. Governo	6. Governo	13. Affari pubblici
	–	5. Giustizia e culto	7. Grazia, giustizia e culto	18. Culto. Opere pie e beneficenza	7. Grazia, giustizia e culti	7. Grazia, giustizia e culto	7. Grazia, giustizia e culto	10. Giustizia civile e penale - 12. Culto
	5. Stato civile. Leva. Statistica. Emigrazione	8. Milizia	8. Leva e truppe	20. Truppe. Decorati	8. Leva e truppe	8. Leva e truppa	8. Leva e truppa	14. Militare
	8. Istruzione pubblica	6. Istruzione pubblica	9. Istruzione pubblica	17. Istruzione pubblica, Musei	9. Istruzione pubblica	9. Istruzione pubblica	9. Istruzione pubblica	5. Istruzione pubblica
	7. Lavori pubblici - 9. Illuminazione pubblica	7. Lavori pubblici	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	16. Lavori pubblici, Poste e telegrafi - 15. Illuminazione - 22. Ville comunali	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	10. Lavori pubblici. Poste. Telegrafi. Telefoni	10. Lavori pubblici, poste, telegrafi, telefoni e ferrovie	6. Comunicazioni
	–	2. Agricoltura, industria e commercio	11. Agricoltura, industria e commercio	–	11. Agricoltura, industria e commercio	11. Agricoltura, industria e commercio	11. Agricoltura, industria, commercio e lavoro	7. Agricoltura, industria e commercio
	5. Stato civile. Leva. Statistica. Emigrazione	13. Stato civile e anagrafe	12. Stato civile. Censimento. Statistica	19. Stato civile - 2. Censimento. Anagrafe. Passaporti - 1. Statistica	12. Stato civile, anagrafe, statistica e censimento	12. Stato civile. Censimento. Statistica	12. Stato civile. Censimento. Statistica	3. Popolazione
	–	–	13. Esteri	–	13. Esteri	13. Esteri	13. Esteri	–
	14. Affari diversi	14. Miscellanea	14. Oggetti diversi	26. Affari diversi	15. Oggetti diversi	14. Oggetti diversi	14. Oggetti diversi	–
	–	12. Sicurezza pubblica	15. Sicurezza pubblica	–	14. Sicurezza pubblica	15. Sicurezza pubblica	15. Sicurezza pubblica	9. Sicurezza pubblica

Cercando ora di rispondere ad uno degli interrogativi che hanno dato il via a questa ricerca, ovvero se la manualistica fra Otto e Novecento si allinea al modello della Circolare Astengo, oppure in che misura ne propone delle modifiche o delle alternative, e ricordando che in questo caso ci si riferisce al solo sistema di classificazione e non al modello gestionale dell'iter documentale, possiamo provare a dare una risposta sulla base dei manuali che includono un titolario. Si può certamente affermare che gli autori di undici manuali hanno senz'altro compreso e adottato lo spirito della Tabella allegata alla Circolare del Ministero dell'interno n. 17100-2 del 1° marzo 1897 per la classificazione e l'archiviazione degli atti. Tutti, infatti, ad eccezione di Franchina e Romano-Puccio hanno adottato le voci di primo livello, apportandovi solo in qualche caso lievi modifiche. Gli autori dei manuali hanno quindi inteso l'importanza di condividere in tutte le amministrazioni comunali del Regno un titolario unico, o almeno molto simile, e ne hanno compreso il valore anche in termini di efficacia dell'azione amministrativa e di efficienza dell'attività degli uffici e del personale. Metà degli autori ha condiviso anche le voci di secondo livello, adottando le intitolazioni delle classi pur con modifiche, aggiunte e cancellazioni nel pieno rispetto delle disposizioni statali. Quasi tutti, in undici, con l'esclusione dei nomi già indicati di Franchina e Romano-Puccio, hanno voluto agevolare l'attività dei municipi suggerendo voci di terzo livello.

Sembra quindi che, come già anticipato, i manuali di settore, scritti da autori che comunque non hanno risparmiato critiche anche severe al modello classificatorio nazionale, complessivamente si allineino a quanto disposto da Carlo Astengo negli ultimi giorni del suo incarico di direttore generale della Direzione generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno.

SECONDA PARTE

I MANUALI PER GLI ARCHIVI DEI COMUNI: SCHEDE E SCHEMI DI CLASSIFICAZIONE

La costruzione di una bibliografia ragionata dei manuali per gli archivi comunali pubblicati successivamente alla distribuzione della Circolare ministeriale del 1897 costituisce un elemento di novità nel panorama degli studi archivistici di carattere storico in Italia. Si tratta per lo più di opere tecnico-amministrative, solo talvolta ampliate ad aspetti più generali della disciplina, che si rivolgono ai segretari e agli impiegati dei comuni per aiutarli nella gestione dell'archivio corrente, nella compilazione del registro di protocollo e nella classificazione degli atti. Purtroppo questi lavori non sono quasi mai stati considerati dalla ricerca archivistica, non ci si è preoccupati di conservarli e quindi, di fatto, si tratta di testi dimenticati[201].

Della ricerca si è detto nel quarto capitolo di questo lavoro, ma sembra importante notare che l'aver identificato così tanti manuali ha permesso un'analisi più approfondita rispetto a quelle fino ad ora condotte, riscoprendo materiali che certamente saranno utili anche in futuro sia per la ricerca, sia nella pratica d'archivio per la ricostruzione delle strutture originali. Inoltre, questi quattordici manuali, editi dal giugno 1897 a tutto il 1915, formano una raccolta che prosegue quella dei ventitré libri riferiti agli anni dall'Unità d'Italia al febbraio 1897, già presentata nel 2016[202]: tutti insieme formano una biblioteca di incredibile valore documentario sulle strategie per la formazione e la permanenza della memoria degli enti locali.

---

[201] Nessuno dei manuali descritti in questa ricerca risulta citato dalla letteratura disciplinare, con l'unica eccezione del lavoro di Giacomo Celli, come indicato nella nota 334 collegata al titolo. Solo in sede locale se ne ricorda occasionalmente l'esistenza perché legati a fatti rilevanti o perché riscoperti in occasione del riordino dell'archivio storico o delle ricerche per la ricostruzione delle vicende dei fondi.

[202] Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al* 1897.

Nella volontà di presentare in modo ampio ciascun volume sono state realizzate le schede che illustrano i testi e propongono in modo integrale i primi livelli di classificazione. Inoltre vengono riprese largamente le espressioni originali degli autori, nella consapevolezza del valore delle loro parole, ricche di termini e sentori ormai lontani al lettore contemporaneo.

I manuali descritti sono numerati da 1 a 14 in modo conforme alla sequenza dei titoli riportata nel quarto capitolo, dove è già stata presentata anche una nota sintetica di ogni opera.

Tutte le schede sono impostate in modo identico, così da facilitarne la lettura e la comparazione. Inizialmente viene presentata la nota bibliografica completa (autore, titolo, complemento del titolo, eventuale numero dei volumi, città di edizione, editore o stampatore, anno di pubblicazione, numero delle pagine, presenza di tavole fuori testo). A ciascun titolo è collegata una nota a piè di pagina nella quale viene proposto il testo del frontespizio nella forma e nella sequenza originale (che sovente include informazioni aggiuntive sull'autore), cui seguono l'indicazione della collocazione della copia consultata (biblioteca o archivio pubblici, collezione privata) ed eventuali precisazioni.

Ogni scheda è divisa in tre sezioni. Nella prima viene presentata la struttura dell'opera indicandone le parti, gli argomenti e le pagine allo scopo di fornire al lettore una visione complessiva del libro. Nella seconda sezione viene ripreso e sintetizzato il testo, riportando la trascrizione dei passaggi più importanti, con particolare riguardo alle parti riferite alla formazione dell'archivio, all'uso del protocollo, alla classificazione degli atti e al modello di gestione del flusso documentale in ufficio. Nelle schede dei manuali di Giuseppe Colaci Di Alfio del 1897 (n. 1), di Orsino Orsini del 1897 (n. 3) e di Giuseppe Vicini del 1909 (n. 7) si è ritenuto opportuno tratteggiare anche i contenuti delle loro opere precedenti riguardanti lo stesso tema. Nella terza sezione viene presentato lo schema di classificazione evidenziando i disallineamenti con il titolario allegato alla Circolare del 1897 e proponendone una lettura ragionata. Inoltre le tabelle presenti nei manuali vengono trascritte fedelmente e in maniera integrale (anche con il rispetto delle lettere maiuscole e minuscole, così come di alcuni piccoli refusi, pur segnalati); sono riportate tutte le voci di primo e secondo livello, mentre quelle successive sono in genere omesse; nei casi opportuni vengono indicati in nota alcuni approfondimenti sulle voci.

1. Giuseppe Colaci di Alfio, *Ordinamento dell'archivio comunale. Tabella di classificazione degli atti e rubrica generale alfabetica,* Matino, Tip. G. Fersini, 1897, pp. 66[203]

Struttura dell'opera

Il volume si compone di una breve presentazione dell'opera a firma dell'autore (p. 3), dalla *Tabella di classificazione degli atti* dell'archivio comunale, che riporta le sole 15 categoria della Circolare ministeriale del 1897 (p. 5), dalla tabella di ciascuna categoria con l'indicazione delle classi e dei fascicoli (pp. 7-28), infine dalla *Rubrica generale degli atti* (pp. 29-66).

La precedente opera del 1886

Per oltre trent'anni, fino all'emanazione della Circolare ministeriale del 1897, in molti avevano segnalato l'assenza di una disposizione nazionale che regolasse la tenuta dell'archivio e la classificazione degli atti nei Comuni. In quel lungo lasso di tempo alcuni segretari comunali avevano anche proposto propri metodi di lavoro e schemi di ordinamento indirizzati agli enti maggiori, o ai comuni più piccoli. Fra questi anche Colaci Di Alfio nel 1886 pubblica un suo manualetto intitolato *L'archivio ed il protocollo dei comuni rurali*[204].

Nella prefazione Colaci, segretario comunale di Gagliano del Capo presso Lecce, racconta della sua esperienza di lavoro quando, appena assunto l'incarico di segretario municipale nel 1874, si trova di fronte pacchi di carte in disordine e decide di provvedere lui per primo ad un riordino. L'autore, che scrive per i piccoli comuni, richiama l'esistenza di due distinti archivi, l'uno corrente, l'altro generale, ma afferma la necessità di un solo archivio generale, da collocarsi in una posizione comoda al segretario municipale così che possa lavorare più agevolmente.

---

[203] Sul front.: *Ordinamento dell'archivio comunale. Tabella di classificazione degli atti e rubrica generale alfabetica per Giuseppe Colaci Di Alfio Segretario Comunale*. Sempre sul front. la data di pubblicazione viene espressa dall'anno e dal mese: luglio 1897, così da rendere evidente che si tratta di un volume edito successivamente alla pubblicazione della Circolare ministeriale del 1° marzo 1897. La copia è conservata dalla Biblioteca provinciale di Lecce (coll. SAL.XXXII.G.94).

[204] Giuseppe Colaci, *L'archivio ed il protocollo dei comuni rurali*... cit., pp. 39. Si veda Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*... cit., pp. 232-235.

L'archivio generale viene diviso in sezioni, categorie e fascicoli, «la sezione è rappresentata dallo scaffale. La categoria dallo scompartimento dello scaffale. I fascicoli dai diversi oggetti contenuti in ciascuna categoria» i cui atti devono essere sistemati in ordine cronologico.

Nella seconda parte del lavoro, prima dei moduli, viene posta attenzione sull'importanza del registro di protocollo «che rappresenta il termometro degli atti di una pubblica amministrazione» e sull'inutilità del registro di corrispondenza o copialettere la cui funzione può essere assolta con l'inserimento e l'archiviazione nei fascicoli delle minute degli atti. Infine, l'autore scrive che «al Protocollo dovrebbe far seguito un altro registro detto: *Indice alfabetico degli atti inscritti sul protocollo*». Tuttavia, pur riconoscendo che «la tenuta di un tale registro agevola di molto la ricerca degli atti in archivio» Colaci ritiene che se ne possa fare «a meno nei comuni rurali, quando però si sappia tenere regolarmente e coscienziosamente il protocollo».

Nella parte centrale del lavoro viene anche presentato un sistema di classificazione con le voci organizzate in tre sezioni. La prima è intitolata *Documenti* e si compone di 24 categorie che raggruppano tutti gli interessi comunali; a seconda, senza nome, comprende l'anagrafe, lo stato civile e la statistica; la terza è riservata alla biblioteca civica.

La Tabella

Il nuovo lavoro di Colaci Di Alfio è costituito essenzialmente dal titolario e dalla rubrica, mentre il testo è limitato alla sola introduzione (scritta con tono ancora pienamente ottocentesco), ritenuta probabilmente sufficiente perché la Circolare ministeriale offriva già indicazioni adeguate, oppure perché il desiderio di essere il primo a mettere sul mercato un manuale pratico di approfondimento alla normativa nazionale non gli ha lasciato il tempo sufficiente per scrivere un saggio introduttivo.

> «Nessuna disposizione avevamo avuta fin'ora che avesse stabilito norme precise e tassative per l'ordinamento degli archivi comunali.
> Il Ministero dell'Interno convinto finalmente della necessità di provvedere a tale importante servizio, con circolare del 1 Marzo p.p. dettò apposite istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio.
> La lunga pratica, di oltre quattro lustri, al servizio dei Comuni; e l'esperienza avuta nel riordinamento di parecchi archivi secondo un metodo proprio pubblicato nel 1886, m'incoraggiarono a stampare questo lavoretto, modesto

> come tutti gli altri, nella lusinga di rendere un servizio agli egregi colleghi – dei comuni rurali specialmente – e far riuscire meno fastidioso il lungo e paziente lavoro di ordinamento dell'archivio.
> Se avrò raggiunto lo scopo non mi resta che l'unica ambizione – l'aggradimento cioè dei carissimi colleghi – in caso opposto il loro benevole compatimento Gagliano del capo, (Lecce), Giugno 1897».

Nella prima parte dell'opera viene presentato il titolario di classificazione con l'indicazione delle categorie e delle classi secondo le indicazioni ministeriali, cui l'autore aggiunge l'indicazione dei fascicoli da utilizzarsi entro ciascuna classe. Nella seconda parte viene pubblicata una rubrica analitica delle circa ottocento voci significative a cui si riferiscono i documenti comunali da classificare con indicata a fianco la corretta posizione in archivio composta da categoria, classe e fascicolo.

Schema di classificazione

Colaci Di Alfio propone nel suo manuale una tabella di classificazione degli atti suddivisa nelle 15 categorie della Circolare ministeriale del 1897 nella quale, però, non viene riportata l'intitolazione ufficiale delle classi, che talvolta risulta modificata per essere più chiara circa il suo contenuto. Inoltre, sovente l'autore aggiunge classi non previste dalla disposizione nazionale: in quasi tutti i casi si tratta di voci accodate a quelle obbligatorie realizzando così una delle operazioni di ampliamento prevista dalle Istruzioni del 1897. Solo nell'ottava categoria una nuova classe viene frapposta fra la 2 e la 3, facendo quindi scorrere di numero e di una posizione il Tiro a segno nazionale (che diventa la quarta classe disallineandosi dalle disposizioni centrali); similmente nella categoria 14 Colaci Di Alfio sostituisce alla classe unica che era stata prevista tre nuove classi che, a ben guardare, in due casi forse potevano trovare posto nelle altre categorie (la classe 1 nella categoria 6 e la classe 3 nella 10). All'interno delle classi vengono aggiunti i fascicoli, che offrono all'archivista la possibilità di comprendere appieno il contenuto di ogni classe e il modo di sistemare in maggior ordine i documenti.

Nella tabella sottostante vengono riportate tutte le categorie, all'interno di ognuna il primo numero indica la classe, che quando è nuova è contrassegnata da un asterisco (ad esempio la classe 13 della categoria 1).

Il secondo numero, progressivo all'interno delle classi, indica i fascicoli, che costituendo un contributo originale dell'autore, vengono riproposto in modo integrale[205].

Categoria 1. Amministrazione

1	1	Ufficio comunale
2	1	Archivio comunale e rubrica degli atti
	2	Inventario delle carte
	3	Registro protocollo ed alfabetico; Registro dei certificati; Registro dei diritti di segreteria; Repertorio
3	1	Economato
4	1	Lista amministrativa ed atti di annuale revisione
	2	Elezioni dei Consiglieri Comunali
	3	Elezioni dei Consiglieri Provinciali
	4	Riparto di Consiglieri per frazioni
	5	Commissione elettorale e deliberazioni
	6	Inchieste elettorali
5	1	Sindaco – Assessori – Consiglieri
	2	Delegazioni del Sindaco
	3	Ordinanze e provvedimenti urgenti del Sindaco
6	1	Impiegati Comunali; Ruolo e pianta organica. Nomine, sospensioni, licenziamenti, pensioni
	2	Inservienti, messi, uscieri – Nomine, sospensioni, licenziamenti
	3	Personale avventizio
7	1	Locali dell'Ufficio Comunale
8	1	Consiglio Comunale. Sessioni ordinarie e straordinarie; Ordini del giorno
	2	Deliberazioni del Consiglio Comunale, ed Indice
	3	Deliberazioni della Giunta Comunale, ed Indice
9	1	Cause; liti; conflitti riguardanti l'amministrazione Comunale
10	1	Andamento dei servizi amministrativi
11	1	Inchieste
	2	Commissario straordinario
12	1	Istituti diversi amministrati dal Comune
13*	1	Associazioni periodiche di ufficio

[205] Sembra opportuno precisare che il titolario è stampato con un utilizzo non uniforme della punteggiatura, dei trattini e delle lettere maiuscole. Si è comunque ritenuto di trascrivere il testo originale senza apportare correzioni.

Categoria II. Opere Pie e Beneficenza

1	1	Congregazione di Carità; Opere Pie
	2	Monte frumentario; Monte di pietà
	3	Confraternite
	4	Conversione di rendite delle Opere Pie
2	1	Ospizi; Ricoveri di mendicità; Ospedali
	2	Indigenti inabili al lavoro
	3	Ciechi e sordomuti
3	1	Brefotrofi; Orfanotrofi
	2	Esposti; baliatici; contabilità relative
4	1	Società operaie e di mutuo soccorso; Sussidi
5	1	Lotterie; Tombole; Fiere di beneficenza
6*	1	Croce Rossa, ed altre associazioni di beneficenza

Categoria III. Polizia Urbana e Rurale

1	1	Guardie Municipali e campestri. Nomine, sospensioni e licenziamenti
	2	Regolamenti
2	1	Regolamento di Polizia Urbana
	2	Regolamento di Polizia Rurale
	3	Regolamento Edilizio e Commissione
3*	1	Contravvenzioni ed oblazioni ai regolamenti
	2	Procedimenti contravvenzionali
4*	1	Assisa; annona; mercuriali
5*	1	Spazzatura ed innaffiamento delle vie e piazze
6*	1	Accalappiamento di cani

Categoria IV. Sanità ed Igiene

1	1	Personale Sanitario – Medici; Farmacisti; Veterinari; Ostetriche; Flebotomi ecc.
	2	Ufficiale Sanitario
2	1	Servizio Sanitario – Relazioni e statistiche
	2	Vaccinazione
3	1	Epidemie – Bollettini sanitari
	2	Epizoozie – Bollettini sanitari
4	1	Sanità marittima – Lazzaretti
5	1	Igiene pubblica – Regolamenti
	2	Commissione sanitaria
	3	Macello
6	1	Polizia mortuaria – Regolamento
	2	Cimitero – Costruzione e manutenzione
	3	Becchini e custodi
	4	Tombe – Seppellimenti; esumazioni; inumazioni

Categoria V. Finanze

1	1	Proprietà comunali – Permute e titoli diversi
	2	Concessioni enfiteutiche – Affrancazioni
	3	Alienazione di beni comunali
	4	Affitti di beni comunali
	5	Titoli di rendita pubblica
	6	Crediti e debiti
	7	Inventario dei mobili, immobili, titoli, debiti, crediti ecc.
2	1	Bilancio Comunale e Statistica
	2	Conto comunale e statistica
	3	Contabilità speciali
	4	Verifica e chiusura di cassa
3	1	Imposte Dirette – Terreni; Fabbricati; R. Mobile
	2	Tassa di R. Mobile – Lista dei contribuenti
	3	Tassa di Manomorta
	4	Tassa di Successione
	5	Tassa di famiglia o fuocatico – Regolamento e tariffe
	6	Tassa sul bestiame – Regolamento e tariffe
	7	Tassa sui cani – Regolamento e tariffe
	8	Tassa sulle vetture e domestici – Regolamento e tariffe
	9	Tassa sul valore locativo
	10	Tassa sulle fotografie ed insegne
	11	Tassa sugli esercizi e rivendite
	12	Tassa sulle occupazioni di spazi ed aree pubbliche
4	1	Dazio consumo ed addizionali
	2	Guardie Daziarie
5	1	Catasto – Agenzia Imposte
	2	Commissione Censuaria
6	1	Privative – Rivendite sali e tabacchi, effetti bollati
	2	Guardie di finanza
7	1	Mutui
8	1	Eredità, lasciti, legati, donazioni
9	1	Esattoria e Tesoreria; Cauzioni; Messi – Sorveglianti esattoriali
	2	Ricevute di consegna di ruoli
10*	1	Ruoli e bollettari delle tasse e rendite comunali
	2	Bollettari delle imposte dirette
11*	1	Commissione delle imposte dirette
12*	1	Demanio comunale

Categoria VI. Governo

1	1	Leggi e Decreti
	2	Gazzetta ufficiale
	3	Calendario generale del Regno
	4	Foglio degli annunzi legali
	5	Circolari – Massime – Pareri; Bollettino di Prefettura
	6	Atti del Consiglio e Deputazione provinciale
2	1	Lista elettorale politica
	2	Elezioni politiche
3	1	Feste nazionali – Commemorazioni – Plebisciti
4	1	Azioni al valor civile
	2	Ordini equestri – Onorificenze governative
5	1	Concessioni governative – Amnistie
	2	Pensionati dello Stato
6*	1	Casa Reale
	2	Dignitari dello Stato
7*	1	Personale dei funzionari governativi (Carteggio relativo alla nomina, promozione e trasloco dei Prefetti, Sottoprefetti, Intendenti di finanza; Procuratori del Re ecc.)
8*	1	Consorzio Nazionale
9*	1	R. Demanio – Beni immobili, affitti, vendite, avvisi, ecc.

Categoria VII. Grazia Giustizia e Culto

1	1	Circoscrizione giudiziaria Pretura
	2	Circoscrizione giudiziaria Tribunale
	3	Circoscrizione giudiziaria Corte di Assise
2	1	Giurati
3	1	Carcere Mandamentale
4	1	Conciliatore e Vice Conciliatore – Liste
	2	Registri di Conciliazione, Sentenze, verbali ecc.
	3	Ufficio del Conciliatore, Cancelliere, Usciere
5	1	Archivio notarile
	2	Notari
6	1	Culto, Parroci, Clero, Edifizi pel culto e loro mantenimento
	2	Feste, processioni e cerimonie religiose
	3	Colleggiate; Cappellanie; Benefizii ecclesiastici; Curia Vescovile; Economato e Subeconomato; Decime
	4	Conventi; Monasteri, ed altre corporazioni religiose
	5	Funerali religiosi
	6	Spese di culto

Categoria VIII. Leva e Truppe

1	1	Lista di leva di terra – Manifesti – Elenchi inscrizione
	2	Lista di leva di mare
2	1	Registri matricolari, Milizia mobile e territoriale
	2	Renitenti di leva e disertori
	3	Chiamate alle armi
	4	Assegnazioni ai corpi del R. Esercito
	5	Variazioni, licenze, congedi, riforme, assegnazioni in 3ª categoria
	6	Crediti di massa
	7	Onorificenze, decorazioni; e pensioni militari
	8	Reduci dalle patrie battaglie. Veterani
	9	Volontari, Collegi militari; Allievi Sergenti
	10	Elenco dei morti in congedo illimitato
3*	1	Alloggio e casermaggio
	2	Registro scontrini ferroviari
4	1	Tiro a segno nazionale
	2	Bersaglio
5*	1	Requisizione dei cavalli e muli
	2	Requisizione dei carri e veicoli

Categoria IX. Istruzione Pubblica

1	1	Autorità Scolastiche
	2	Commissioni di vigilanza
	3	Insegnanti elementari
2	1	Scuole elementari – Statistiche; Classificazioni, Conferenze ecc.
	2	Elenchi degli obbligati; Registri scolastici
	3	Apertura e chiusura; Esami di promozione e proscioglimento, e verbali relativi. Premiazione
	4	Locali e suppellettili
	5	Bidelli ed inservienti
	6	Monte delle pensioni
3	1	Asili d'Infanzia
4	1	Ginnasi. Convitti
5	1	Licei
6	1	Scuole tecniche. Istituto tecnico
7	1	Università e Scuole superiori
8	1	Istituti scientifici – Biblioteche scientifiche e letterarie – Gallerie ed oggetti d'arte – Musei – Monumenti
	2	Opere dell'ingegno. Invenzioni e scoperte
	3	Banda musicale
9*	1	Società di patronato per gli alunni poveri

Categoria X. Lavori Pubblici; Poste; Telegrafi; Telefoni

1	1	Elenco delle strade comunali obbligatorie – Costruzione e manutenzione
	2	Elenco delle strade comunali e vicinali – Costruzione e manutenzione
	3	Strade provinciali, e tronchi traversanti l'abitato
	4	Contravvenzioni stradali
	5	Cantonieri
	6	Sussidi dello Stato e della Provincia per opere pubbliche
2	1	Ponti
3	1	Illuminazione pubblica
4	1	Acque e fontane pubbliche
	2	Fiumi, Torrenti, Inondazioni
5	1	Consorzi stradali ed idraulici
6	1	Espropriazioni per causa di pubblica utilità
7	1	Poste; Telegrafi; Telefoni; Semafori
	2	Messaggerie – Procaccia – Portalettere – Fattorini
8	1	Ferrovie, Tramvvays (*sic*)
9	1	Ufficio tecnico
10	1	Manutenzione e restauro pubblici edifizii
11	1	Fari – Porti; Scali marittimi
12*	1	Ville, giardini ed altri luoghi pubblici
13*	1	Pubblici orologi; Mura di cinta. Torri

Categoria XI. Agricoltura, Industria, Commercio

1	1	Agricoltura – Malattie delle piante
	2	Fabbriche ed opifici agricoli, industriali e commerciali
	3	Statistiche agrarie
2	1	Istituti di credito; Cassa Depositi e Prestiti; Cassa di risparmio
	2	Esposizioni; mostre e concorsi
	3	Caccia e pesca; Navigazione; Bachicoltura; Pastorizia
	4	Piantagione di Tabacco
3	1	Camera di Commercio; Liste elettorali
	2	Elezioni Commerciali
	3	Tasse Camerali
4	1	Fiere e Mercati
5	1	Pesi e Misure
6*	1	Comizio Agrario
	2	Comitato forestale. Boschi e foreste
	3	Comizio antifilosserico
	4	Osservatorio meteorologico
7*	1	Cave e Miniere
8*	1	Cavalli Stalloni
	2	Monta Taurina

Categoria XII. Stato Civile – Censimento – Statistica

1	1	Stato Civile – Ufficiali e delegati
	2	Registri e verificazioni ordinarie e straordinarie
	3	Omissioni e rettificazioni di atti
	4	Riconoscimento; Legittimazioni; Adozioni; Cambiamento di cognomi
	5	Ordini di seppellimento e registri
	6	Denunzie di vedove, orfani, minorenni ed esposti
	7	Stato trimestrale dei deceduti
	8	Registro dei dritti (*sic*) di Stato Civile
2	1	Censimento generale della popolazione – Numerazione delle case – Denominazione delle vie ecc.
3	1	Statistica – Registro di popolazione e revisione annuale
	2	Emigrazioni ed immigrazioni nel Regno
	3	Movimento mensile della popolazione
	4	Cambiamenti di domicilio

Categoria XIII. Esteri

1	1	Comunicazioni con l'estero
2*	1	Emigrati
3*	1	Emigranti

Categoria XIV. Oggetti diversi

1*	1	Istanze e voti al Governo per affari diversi non classificati nelle altre categorie
2*	1	Affari privati estranei all'amministrazione
3*	1	Prospetti delle distanze

Categoria XV. Sicurezza Pubblica

1	1	Pubblica incolumità – Fabbriche e professioni insalubri, incomode e pericolose
2	1	Polveri e materie esplodenti – Fuochi artificiali, sparo di mortaretti
	2	Caldaie a vapore
3	1	Teatri e trattenimenti pubblici – Commissioni
	2	Feste, cerimonie, processioni e cortei civili
	3	Pellegrinaggi
	4	Affissioni al pubblico – Tipografie, Litografie
	5	Uso delle maschere
	6	Bagni pubblici

4	1	Esercizi ed esercenti pubblici – Apertura e chiusura degli esercizi – Licenze e rinnovazione annuale – Giuochi
	2	Mestieri girovaghi – Merciai ambulanti
5	1	Riunioni ed assembramenti
	2	Scioperi e disordini
6	1	Mendicità
7	1	Pregiudicati; oziosi; vagabondi – Registro biografico – Fogli di via
	2	Ammoniti; sorvegliati; domiciliati coatti
	3	Espulsi dall'estero
	4	Condannati – Evasione
	5	Reduci dalle case di pena
	6	Prostituzione
8	1	Avvenimenti straordinari ed affari vari interessanti la P.S.
	2	Fanciulli abbandonati – Scomparsa di persone – Smarrimento di oggetti – Ricovero di minorenni
	3	Aggressioni, furti; grassazioni; rapine; reati diversi
	4	Morti violente; omicidi; annegamenti
	5	Disastri; Tremuoto
9	1	Guardie di Città; casermaggio e contributo nelle spese
10	1	Trasporto di folli, dementi e mentecatti al manicomio
11	1	Incendio e pompieri
12*	1	Braccianti ed operai; Mercedi e salari, assicurazioni della vita. Viaggi in ferrovia
13*	1	Licenze di porto d'armi e caccia
14*	1	Passaporti

2. Vincenzo Boccola, *Gli archivi comunali. Appunti teorico-pratici,* Mantova, stabilimento tipografico F. Apollonio, 1897, pp. 186[206]

Struttura dell'opera

Il volume si apre con il saluto dell'autore *Al Lettore!* datato 10 giugno 1897 (p. 3) e prosegue con i successivi capitoli non numerati: *Il Comune e le sue carte*, che comprende le Istruzioni allegate alla Circolare ministeriale del 1897 e il titolario delle 15 categorie (pp. 5-17), *Dell'Archivio* (pp. 17-23), *Dei Registri* (pp. 23-32), *Dell'Indice o Repertorio* (pp. 32-36), *Della Repertoriazione* (pp. 36-40), *Applicazione pratica* (pp. 41-45), *Criteri di repertoriazione* (p. 46), *Modo di registrare a Repertorio Atti in forma semplice* (pp. 46-49), *Modo di registrare gli atti in forma complessa* (pp. 49-50), *Esempio di Repertoriazione complessa* (pp. 50-54), *Criteri per la Rubricazione degli atti e Fogli di Riferimento* (pp. 54-58), *Estratto degli atti* (pp. 58-60), *Applicazione della scheda o foglio di richiamo* (pp. 60-64), *Norme per la fascicolazione degli atti* (pp. 64-66), *Come deve essere disposto l'archivio* (p. 67), *Dell'Inventario* (pp. 68-69), *Responsabilità* (pp. 70-73), *Regole Interne* (pp. 73-76), *Norme per l'uso della Guida* (p. 77), *Operazione da eseguirsi sul Protocollo appena una pratica giunge pel deposito in archivio* (pp. 77-79), *Unione degli Anteatti* (p. 80), *Scadenziario e Registro delle Riproduzioni* (pp. 80-81), *Registro delle Cariche Onorifiche e dei Pubblici Funzionari Comunali* (pp. 82-83), *Criteri per determinare la regolare scadenza dei membri* (p. 84), *Registro delle Circolari* (p. 85), *Del Gridario* (p. 86), *Atti da conservarsi in Cauta Custodia (secondo l'art. 23 delle Istruzioni Ministeriali)* (pp. 87-91), *Dello Scarto* (pp. 91-93), *Regole per lo Scarto* (pp. 93-94), *Del Rubricario o Prontuario per l'Archiviazione degli Atti* (pp. 94-97), *Rubricario che si propone* (pp. 98-99), *Applicazione della nuova sede agli Atti da ordinarsi secondo il nuovo Rubricario* (pp. 99-100).

La seconda parte del manuale è dedicata al *Rubricario per la Classificazione degli Atti* (pp. 101-183), che inizialmente propone l'elenco delle sole 15 categorie e di seguito le tabelle del titolario completo di tutte le categorie suddivise in classi, articoli e note. Al fondo l'indice (pp. 185-186).

[206] Sul front.: Boccola Vincenzo dirigente l'ufficio d'archivio e protocollo del Municipio di Mantova. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (coll. Magl. 6.3.495/35024). Il manuale è sommariamente citato in Giancarlo Ciaramelli – Cesare Guerra, *Tipografi, editori e librai mantovani dell'Ottocento*, Milano, Franco Angeli, 2005, p. 292. Si veda una prima scheda del manuale in Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*... cit., pp. 154-155.

Il protocollo e l'archivio

Vincenzo Boccola apre il manuale avvertendo il lettore che il suo obiettivo è quello di offrire ai comuni le ragioni anche delle «più minute operazioni» che si svolgono in archivio in modo da «raggiungere quel grado di perfezione e di regolarità, tanto desiderabile nel servizio d'Archivio, quanto ne è alta l'importanza burocratica».

Le prime pagine sono dedicate a presentare gli archivi comunali, inquadrandoli nel contesto storico e assegnando loro un grande valore, ovvero, citando Quintino Sella, quello di scrigni di preziosi tesori. Viene denunciato il deplorevole abbandono e il disordine in cui giacciono: «Quanti titoli antichi, privilegi, statuti, patenti, codici e carte d'indiscutibile valore non furono abbandonati e dispersi come inutile merce, e quanti ancora non si sciuparono nei sotterranei o nelle soffitte dalla umidità o dai topi!». Viene poi citata e proposta la Circolare n. 8700 del 30 luglio 1882, come segnale dell'interesse del Governo «a mettere però un certo riparo alla rovinosa incuria e manomissione delle carte degli Archivi Comunali». Segue la puntuale trascrizione delle Istruzioni allegate alla Circolare ministeriale del 1897 e della tabella di classificazione allegata, che termina con il commento dell'autore circa l'eccessiva sintesi offerta e quindi con la sua decisione di offrire «modestissimi e disadorni appunti (...) tratti in massima parte dall'esperienza formata in vari anni consacrati quotidianamente all'Archivio comunale di questa città» di Mantova.

> «Tale è il metodo proposto dal Ministero e se non vorremo azzardarci a dare una censura rigorosa superiore alla nostra competenza, sia permesso però di esporre questo nostro convincimento: che siccome si devono porgere nuove norme in una materia quasi completamente ignorata dai molti Comuni del Regno, sarà opportuno estenderle in un più largo campo e con più minuto ragguaglio non esclusa la parte teorica, poiché se il laconismo in dati casi è un pregio, in certi altri, e specie in fatto d'Archiviazione, ove tutto posa e basa sovra una scrupolosa esattezza, può produrre dannosi equivoci».

Il manuale prosegue con una serie di capitoli di approfondimento sulle tematiche e gli strumenti della gestione documentaria. L'archivio si divide in corrente, «composto da quel complesso di carte, documenti registri ecc. concernenti affari nuovi o in corso», e in generale o di deposito, se contiene carte e registri «che hanno avuto la loro trattazione completa». L'archivio generale si può dividere in Serie storiche, come suggeriva Beltrami nelle

sue opere[207], in coerenza con le Istruzioni sabaude del 1838[208]. Ma Boccola suggerisce di adottare un altro sistema basato sulla divisione per materia, «secondo i veri bisogni, e con un solo Rubricario si potrà avere una perfetta corrispondenza tra l'Archivio vecchio e quello moderno». Poi l'autore analizza i tre sistemi per il regolare funzionamento dell'archivio: *l'annuale*, *a periodo determinato* e *il continuativo*, escludendo il primo perché nei comuni «la maggior parte degli affari anziché esaurirsi nel periodo ristretto di un anno richieggono una trattazione prolungata e continua di vari anni» e il secondo perché comunque porta allo «smembramento di un incarto». Il metodo continuativo è invece da preferirsi, anche se «gli storiografi arricciano il nato e gridano all'anacronismo».

> «Il Protocollo, obbligatorio per legge, è quel Registro su cui cronologicamente vengono segnati tutti gli atti, documenti, note, circolari, lettere, ecc., che pervengono all'Amministrazione Comunale da Autorità, da Corpi Morali, da privati e che da essa Amministrazione Comunale partono.
> Il fine del Protocollo è quello di agevolare la ricerca degli Atti d'archivio e di far fede, in difetto d'altre prove, della seguita o non seguita esibizione d'un Atto all'Ufficio Comunale».

I sistemi di protocollo sono due, ovvero *sintetico o a gruppi* e *cronologico o analitico*. Il primo riassume sotto un unico numero «la storia di ogni singolo affare», mentre quello cronologico prevede la registrazione per data di ogni documento. L'autore si dichiara favorevole alla registrazione analitica e poi indica che se nei comuni più piccoli può bastare un solo registro di protocollo, in quelli maggiori è opportuno procedere all'apertura di un protocollo generale, di uno riservato e di alcuni speciali. Quello generale viene assegnato alla registrazione di quegli atti che «riecheggiano un provvedimento od una deliberazione del Consiglio o della Giunta, la redazione di minute da parte degli Uffici di Concetto ed in genere tutte quelle trattazioni che implicano affari di merito o richieggono un apprezzamento giuridico, nonché quelle che riguardano iniziativa di procedimenti continuativi, ecc.». Il protocollo speciale «registra soltanto quegli

---

[207] Carlo Beltrami, *L'ordinamento degli uffizi e degli archivi comunali. Istruzione pratica con moduli*, Saluzzo, tipografia fratelli Lobetti-Bodoni, 1868; Carlo Beltrami, *La nuova guida per gli uffizi comunali*, I, Torino, Augusto Federico Negro, 1871. Si veda Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al* 1897... cit., pp. 164-182. Le quattro serie in cui si divide l'archivio di deposito, generale o storico sono: l'era antica fino a tutto il 1799, l'epoca del Governo francese fino al 1814, dal 30 maggio 1814; dal 1848 o dall'anno di annessione al Regno di Sardegna fino ad oggi.

[208] *Istruzioni per l'amministrazione dei Comuni*, approvate da Carlo Alberto il 1° aprile 1838.

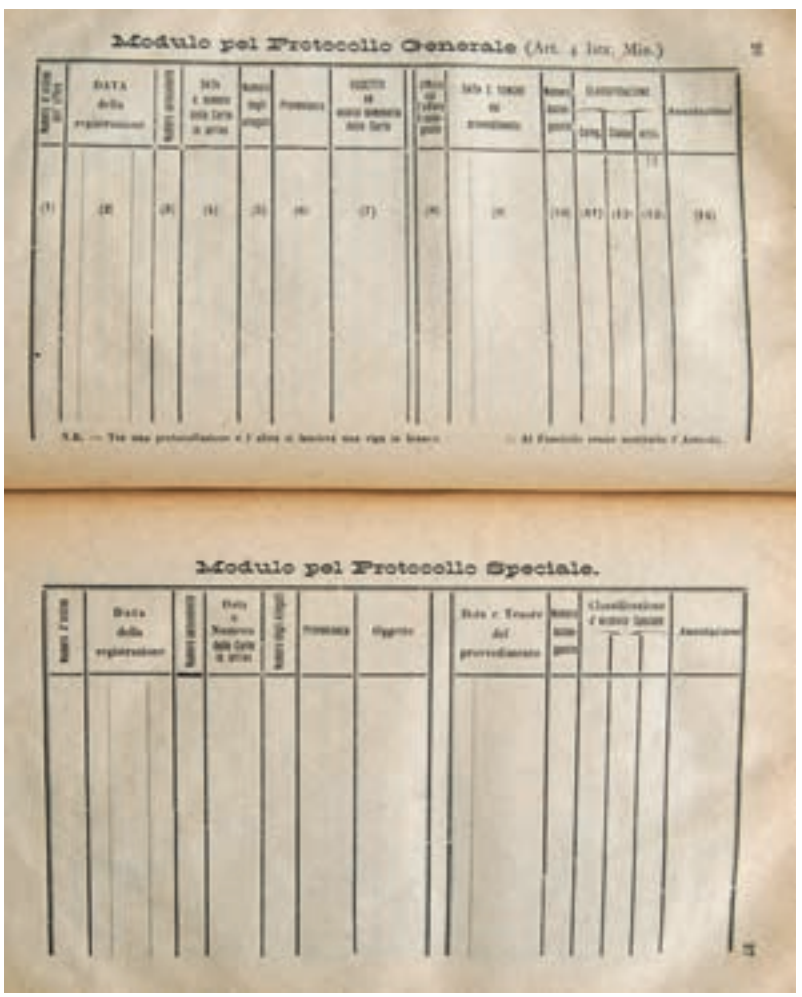
Atti che esigono esclusivamente operazioni risolventisi nella mera esecuzione del compito interno degli uffici». Il protocollo riservato, invece, «comunemente tenuto dal Sindaco, registra gli atti riflettenti carteggi segreti con Autorità, quelli confidenziali, d'indole delicata e di carattere puramente personale o politico, i quali tutti con termine moderno si dicono di *Gabinetto*». Poi il capitolo prosegue con la presentazione dell'utilità dell'indice per la ricerca e con l'indicazione che il registro di protocollo, insieme ai suoi indici, può avere anche una differente durata rispetto a quella annuale indicata dal ministero, ma che il solo motivo «nell'adottare un periodo più o meno lungo (...) consiste soltanto nel criterio di evitare ai Comuni di maggior importanza la formazione di pesanti volumi, i quali si presentano sempre incomodi all'uno, mentre pei piccoli Comuni, il cui Protocollo registra annualmente poche centinaia di numeri, si potranno avere registri di piccola mole e servienti a più anni o ad un dato periodo di tempo».

> «Ora si domanda: può il *Protocollo* da solo condurre alla pronta ricerca degli atti archiviati?
> Praticamente no, perché tanto il sistema sintetico, quanto quello analitico presentano una lacuna che istintivamente fa nascere il bisogno di un Indice che indichi almeno la pagina in cui è descritto l'atto ricercato.
> Nei piccoli comuni ove il numero degli affari è molto esiguo, il Protocollo, compulsato con molta e paziente cura, può anche da sé solo servire efficacemente, ciò che invece non si ottiene in un Comune importante in cui gli affari toccano le migliaia e migliaia di numeri.
> Infatti nella pluralità, per non dire totalità, dei casi, se la memoria non è di sussidio, per poter accertarsi dell'esistenza di un atto a Protocollo è indispensabile conoscerne la data, il mese, l'anno e magari anche il numero particolare (Colonna 4 Mod. Protocollo Generale).
> Da qui nasce adunque la necessità di comporre un Registro Alfabetico che informato a precisati criteri conduca nel più breve tempo possibile al reperimento degli atti segnati a Protocollo (Art. 9 Istr. Ministeriali)».

Il repertorio, o indice, ha lo scopo di agevolare la ricerca delle registrazioni sul registro di protocollo ed è di «imprescindibile necessità per gli archivi ben ordinati» e per questo «deve essere tenuto con un metodo serio e regolare». Naturalmente ogni numero di protocollo deve essere riportato sul repertorio, che è organizzato con il sistema alfabetico, permettendo così di avvicinare pratiche diverse riferite allo stesso oggetto o affare. Boccola, poi, espone tecnicamente e con esempi pratici un proprio sistema per la repertoriazione semplice e complessa degli atti, che ne garantisce la perfetta identificazione sia quando si tratta di un oggetto

protocollato che non ha avuto alcun seguono, sia quando l'oggetto ha portato alla formazione di una pratica; inoltre questo metodo assicura il reperimento di quanto necessario anche nel caso in cui il fascicolo sia transito da un anno ad un altro.

Nel prosieguo del manuale, Boccola dedica alcune pagine all'esemplificazione dei metodi di registrazione a repertorio degli atti, identificando una forma semplice e una complessa e delineandone le fasi e i meccanismi, anche in relazione alla classificazione degli documenti e alla possibilità di


Modulo pel Protocollo Generale (Art. 4 Istr. Min.)

Modulo pel Protocollo Speciale.

Fig. 20 – Vincenzo Boccola, *Gli archivi comunali*, pp. 26-27.

spostare dalla sua iniziale collocazione un fascicolo mantenendone traccia con una scheda o un foglio di riferimento.

Passando ad analizzare gli articoli da 11 a 14 delle prescrizioni ministeriali, che dispongono che gli atti d'uno stesso affare devono essere uniti in un fascicolo, Boccola chiarisce che «noi invece per maggior chiarezza, pur conservando la sostanza delle succitate disposizioni, chiameremo *posizione* il *complesso degli Atti* costituenti un affare, e *Fascicolo* il *complesso delle posizioni* appartenenti ad una stessa Categoria, Classe, ed Articolo», precisando poi che:

Al quesito I° rispondiamo:

Se tanto il Protocollo quanto il Repertorio sono annuali (applicando l'esempio sopra ricordato riferibile alla nomina del Segretario Comunale) sul Repertorio dell'anno in corso non va registrata che la posizione sotto il N. 10.

Quando la posizione N. 10 avrà il suo seguito e cioè quando si tratterà della riconferma del Segretario, si osserverà la stessa regola, assegnando cioè a Repertorio il Numero di Protocollo dell'anno in corso come *numero di posizione*, che supporremo sia il N. 100 dell'anno 1896, mentre il N 10 sarebbe dell'anno 1894, e si eseguiranno come di regola sui protocolli degli anni rispettivi il regolare trapasso di numero prendendo come numero di partenza l'ultimo subalterno dell'anno 1894, che come abbiamo visto è il N. 432.

Così si avrà sul Protocollo:

N.° $\frac{10 \text{ di pos.}}{432}$ del 94 passa al N.° $\frac{100 \text{ di pos.}}{\ldots\ldots}$ dell'anno 1896.

Quindi nell'anno 1896 si cercherà a Repertorio la pratica della nomina del Segretario e sua riconferma sotto il N. 100; a questo Numero si aggiungeranno poi sulla *camicietta di posizione* tutti gli altri Numeri subalterni che saranno formati e si unirà alla nuova posizione quella già formata nel 1894 sotto il N. 10.

Fig. 21 – Vincenzo Boccola, *Gli archivi comunali*, p. 43.

> «Si osserveranno quindi le seguenti regole:
> 1° – Tutte le *posizioni* che si riferiscono ad una stessa Categoria, Classe ed Articolo vengono raggruppate in un *Fascicolo* in rigoroso ordine numerico e progressivo.
> 2° – Il Fascicolo può contenere le *posizioni* di un dato numero di anni, ma si dovrà però sempre evitare che esso riesca troppo voluminoso.
> 3° – Ad ogni Fascicolo si applicherà un numero d'ordine, il quale muta di serie per ogni Classe e per ogni Classe ed Articolo. In altri termini: ogni Classe senza Articolo ha una propria serie di fascicoli, come altrettanto hanno i singoli Articoli componenti una stessa Classe».

Il manuale prosegue indicando che nel locale d'archivio le buste, le cartelle e le scatole degli atti municipali devono essere «disposte ordinatamente e secondo la nomenclatura del Rubricario». Inoltre sui contenitori, «che non dovranno mai divenire troppo pesanti perché siano di più facile maneggio», deve essere applicata una etichetta, di cui viene fornito il modello. Il capitoletto successivo è dedicato all'inventario, e qui l'autore ricorda che mentre l'art. 140 della legge comunale e provinciale ne stabilisce l'obbligatorietà, non viene dettata nessuna norma al riguardo, né fornito un modello. Boccola, quindi, propone un proprio schema per la registrazione sommaria e progressiva di tutti i fascicoli che esistono in archivio, con l'indicazione della classificazione.

> «La tenuta in corrente del Registro Inventario è un compito della massima importanza, perché offre sempre una tranquillante garanzia a coloro che sono chiamati a succedersi nelle faccende del Comune, e perché può riuscire di ottimo ausilio nel declinare certe responsabilità per la mancanza di documenti o smarriti o deliberatamente sottratti».

La legge comunale e provinciale del 1889, così come il suo regolamento applicativo[209], prevede che gli amministratori, il segretario comunale e l'archivista siano responsabili della corretta conservazione della documentazione d'archivio, e quindi l'autore pubblica un *Modulo di registro per la consegna degli atti* e ricorda di porre nella cartella o busta da dove viene estratto il materiale un *foglietto di memoria*, in ottemperanza all'art. 21 delle Istruzioni ministeriali del 1897, anche se a suo giudizio di utilità relativa. Poi viene sollevata l'esigenza di un servizio di smistamento e di assegnazione degli atti, da istituirsi nei comuni di maggiori dimensioni, dove il segretario non è costretto ad occuparsi di tutto, ma è coadiuvato da scrivani e da altro

[209] Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*, pp. 30-32.

personale. Naturalmente è necessario definire delle regole, così che i documenti non debbano «compiere una specie di pellegrinaggio», anche se «non sono necessarie grandi cose, basta un po' di diligenza» e nel caso procedere anche alla protocollazione degli atti assegnati agli uffici, oppure provvedere alla compilazione dell'apposito registro, denominato *Guida all'archivio*, che l'autore propone a pagina 76 e di cui fornisce le relative istruzioni.

Nella parte successiva l'autore ricorda l'importanza del registro di protocollo e ne evidenzia il valore identificandolo come un «mastro che comprende il dare e l'avere. Da una parte si registra l'atto che viene prodotto dall'Ufficio Comunale o che parte da esso, e dall'altra se ne deve fare almeno un cenno dell'esaurimento avuto». Una volta protocollato il documento deve essere immediatamente unito agli anteatti, ovvero ai documenti precedentemente trattati riferiti al medesimo affare. Poi viene ricordata l'utilità dello scadenziario, quindi «l'epoca in cui si deve trattare questo o quell'oggetto», affari «che certe volte, non avendo sott'occhio l'incarto relativo, passano nel dimenticatoio con danno quasi sempre del Comune e dei servizi che gli incombono». Fra i documenti che devono tenersi aggiornati Boccola elenca anche il registro delle cariche onorifiche e dei pubblici funzionari comunali e il registro delle circolari, entrambi indicati nel regolamento della legge comunale e provinciale, oltre al gridario o raccolta degli avvisi emanati dalle pubbliche amministrazioni. Sul finire, il manuale dedica ancora qualche pagina alla conservazione degli atti in «Cauta custodia», a norma dell'art. 23 delle istruzioni ministeriali del 1897.

Nell'ultima parte del suo lavoro, Boccola affronta i temi dello scarto e della rubrica di classificazione.

> «Se è tanto necessaria la conservazione delle carte esistenti negli Archivi Comunali allo scopo di rendere il dovuto omaggio alle esigenze della storia e di salvaguardare colla prova dei fatti i diritti e gli interessi dei Comuni, è altrettanto utile la distruzione di quelle carte e documenti che, volendoli conservare, riuscirebbero d'inutile ingombro e richiederebbero vasti locali.
> Lo scarto quindi delle Carte inutili è un'operazione anche di utilità economica e quell'Amministrazione Comunale che l'eseguisce nei modi dovuti e con sani criteri compie un atto di saggia amministrazione.
> Non pertanto è da prendersi a cuor leggero una tale operazione. Essa deve essere ben ponderata e studiata preventivamente ed in modo che non si pecchi di una soverchia riduzione di documenti e di carte, oppure di uno scarto troppo inconsulto.
> E siccome anche in proposito non si hanno norme emanate dal Governo Nazionale, così è necessario che le Amministrazioni Comunali prendano esse

> stesse quelle giuste direttive che sono del caso, all'unico intento di corrispondere degnamente all'alto mandato che hanno nella tutela degli interesse dei propri amministrati.
> Le uniche norme che regolano gli scarti degli Archivi le troviamo emanate sotto il cessato governo Austriaco, che qui a titolo di curiosità trascriveremo»

Boccola trascrive quindi la circolare del governo austriaco del 4 aprile 1833 che getta «uno spiraglio di luce nel buio che involge la troppo negletta materia archivistica»[210] e poi suggerisce ai comuni che devono provvedere allo scarto di istituire una commissione «composta da persone esperte nella conoscenza dei rami dell'azienda comunale e dotate anche di certe cognizioni storiche». La commissione dovrà suddividere la documentazione, così da scongiurare due inconvenienti: «1.° quello di conservare come preziosi atti inservibili; 2.° quello di distruggere come inservibili atti preziosi». L'argomento viene completato con alcune regole per lo scarto, precisando che «è sempre prudente conservare carte, poiché, per distruggerle del tempo ce n'è d'avantaggio».

> «Il compito della Commissione sarà quello di esaminare coscienziosamente gli atti dell'Archivio dividendoli nelle seguenti categorie:
> I.ª – Atti d'importanza storica
> II.ª – Atti d'importanza giuridica
> III.ª – Atti d'importanza amministrativa
> IV.ª – Atti di mero ordine
> V.ª – Atti d'affari riservati».

Nelle ultime pagine del suo manuale Boccola affronta la questione della tabella di classificazione degli atti proposta dalla Circolare ministeriale del 1897 «basata a grandi linee sulla logica distribuzione della materia». Afferma che chi la «giudica superficialmente, potrà subito dire che la Rubrica Ministeriale non si può applicare alle esigenze di certi Municipi, ma una volta che abbia approfondito le sue osservazioni ed i suoi studi si sarà accorto che essa è stata data come semplice abbozzo lasciando ai Comuni il compito di applicarvi i colori e le sfumature». L'autore avvia quindi una riflessione sulle finalità della tabella,

---

[210] Il riferimento alla normativa austriaca è di particolare interesse in quanto il governo d'oltralpe aveva definito in modo minuzioso fin dal 1815 un proprio iter burocratico per la distribuzione degli affari e la loro trattazione basato sulla registrazione di protocollo, la "manipolazione" e l'archiviazione. Tale sistema viene utilizzato anche sul territorio italiano sotto il governo austriaco e in una certa misura costituisce l'antesignano del modello italiano. Si veda Eurigio Tonetti, *L'iter degli affari nel Governo austriaco e i suoi riflessi nella documentazione*, in *Archivi e cittadino*... cit., pp. 110-115.

affermando che per poterla applicare sono necessari degli adattamenti tenendo conto che «la *categoria* rappresenta la divisione della materia, la *Classe* il soggetto principale, l'*Articolo* il caso». Considerando il fascicolo come la riunione degli atti riferiti ad una specifica pratica, ossia alla trattazione di un affare ben definito, antepone ai fascicoli l'articolo, che aggiunge un nuovo livello al titolario e svolge la funzione di suddividere ulteriormente la materia indicata dalla classe.

> «Si è sostituito l'Articolo al Fascicolo, prescritto dalle Istruzioni Ministeriali, pei seguenti motivi:
> 1.° perché gli Atti appartenenti ad una Classe essendo multiformi, riesce meglio pronta la ricerca dei Fascicoli siccome non designati da alcuna propria denominazione;
> 2.° perché il Fascicolo non deve rappresentare una suddivisione di una data Classe di materia, ma bensì la riunione di Atti concernenti casi ben definiti ed appartenenti ad un dato periodo di tempo;
> 3.° perché divisa la Classe in Articoli, ossia ripartito il soggetto in tutti quei casi previsti e prevedibili, cui è applicabile una vera e propria nomenclatura, si eseguirà con maggior sicurezza e definitivamente la classificazione degli Atti nel momento della loro archiviazione».

Schema di classificazion

La specificità del manuale di Boccola è da ricercarsi nel fatto che a pochi mesi dalla pubblicazione del nuovo titolario, che avrebbe dovuto essere comune a tutte le amministrazioni locali del Regno, l'autore ne propone già una variante. In effetti la possibilità di aggiungere categorie e classi era stata accordata già dalla Circolare, ma la critica generalmente condivisa fin dai primi momenti, fatta alla disposizione firmata da Astengo di aver semplificato eccessivamente la struttura di classificazione necessaria ai comuni, trova qui una prima espressione pratica che affianca la contemporanea proposta di Colaci.

Vincenzo Boccola sviluppa l'impianto delle categorie aggiungendo nuove classi, spesso precisate da ulteriori titoli, e inoltre modifica le ultime tre voci di primo livello. La categoria 13, originariamente intitolata *Esteri*, viene rinominata *Elezioni e funzionari pubblici*, ripristinando la tradizione consolidata di organizzare in modo unitario la documentazione delle tornate elettorali, che senza un reale motivo era stata frammentata nelle categorie 1 e 6; la materia *esteri* è collocata (per le sole convenzioni con i governi stranieri) nella categoria 6. La categoria 14 *Oggetti diversi* assume il numero 15, e la 15 dell'Astengo *Sicurezza pubblica* sale di una posizione e prende il numero 14 secondo un criterio logico per cui la miscellanea deve stare al fondo e non fra quelle dedicate ad un ambito specifico.

Le tabelle di ciascuna categoria presenti nel manuale di Boccola indicano le categorie, le classi e al loro interno gli articoli, che svolgono la funzione delle serie. L'ultima colonna a destra viene utilizzata per annotare alcuni articoli e per precisarne il corretto utilizzo. Di seguito vengono trascritte le sole categorie e classi.

Categoria 1ª. Amministrazione

1	Affari d'ordine
2	Archivio
3	Impiegati amministrativi
4	Inservienti
5	Inchieste
6	Comune
7	Contenzioso
8	Verbali originali
9	Spese d'ufficio
10	Consiglio comunale
-	Oggetti diversi

Categoria 2ª. Opere Pie e Beneficenza

1	Generalità e statistiche
2	Congregazione di carità
3	Istituzioni pubbliche di beneficenza
4	Istituzioni pie diverse
5	Istituzioni di previdenza
6	Indigenti inabili al lavoro
7	Inchieste
8	Pellagrosi
9	Sussidi e collette
10	Spedalità. Competenze passive
11	Trattenimenti a scopo di Beneficenza
12	Concentramento opere pie
-	Oggetti diversi

Categoria 3ª. Polizia Urbana e Rurale

1	Generalità
2	Polizia urbana
3	Polizia rurale
4	Contravvenzioni

5 Servitori di piazza
6 Personale
- Oggetti diversi

Nota bene[211]
Materia di Polizia Urbana
1) Per quanto riguarda gli Atti di Polizia Annonaria, veggasi la Categoria 4ª – Sanità ed Igiene.
2) Per le mete o calmedri, veggasi la Categoria 11ª, Classe 3ª, Articolo 5.
3) Per l'igiene del suolo e dell'abitato, veggasi la Categoria 4ª, Classe 5ª, Articoli 3 e 4.
4) Per la custodia e circolazione dei Cani, veggasi la Categoria 4ª, Classe 13ª.
5) Pei depositi di materie infiammabili, veggasi la Categoria 14ª, Classe 3ª, Articolo 4.

Materia di Polizia Rurale
1) Pei Consorzi riguardanti l'uso delle Acque, veggasi la Categoria 10ª, Classe 5ª.
2) Per la manutenzione dei canali e delle altre opere consortili destinate all'irrigazione, veggasi la Categoria 10ª, Classe 2ª, Articolo 4.
3) Per la distruzione degli animali, degli insetti, delle crittogame, e delle piante nocive all'agricoltura, veggasi la Categoria 11ª, Classe 4ª, Articolo 5.

Polizia delle acque
1) Per la Polizia delle Acque, veggasi la Categoria 10ª, Classe 2ª, Articolo 11.

Categoria 4ª. Sanità ed Igiene
1 Generalità e statistiche
2 Personale sanitario
3 Medico provinciale
4 Veterinario provinciale
5 Vigilanza igienica e sanitaria
6 Latrine ed orinatoi
7 Polizia annonaria
8 Professioni sanitarie ed elenchi
9 Farmacie
10 Droghieri. Erbaiuoli, Colorari, Profumieri, Liquoristi, confettieri, ecc.

[211] Nota aggiunta dall'autore al fondo della tabella riferita alla categoria 3ª.

11 Malattie e cure dell'Uomo
12 Epizoozie
13 Cani ed idrofobia
14 Accalappiacani
15 Polizia mortuaria
16 Personale funerario
17 Servizio vaccino
18 Esercenti abusivi delle arti salutari e Contravvenzioni
- Oggetti diversi

Categoria 5ª. Finanze, Contabilità, Patrimonio e Beni di Demanio Comunale
1 Generalità e statistiche
2 Contabilità
3 Imposte dirette e diritti gabellari
4 Tasse comunali
5 Uffici di finanza
6 Catasto e perequazione fondiaria
7 Carte da giuoco
8 Consorzio nazionale
9 Debito pubblico
10 Dazi di consumo e dogane
11 Esattorie ed aste fiscali
12 Lotto pubblico
13 Privative (Sali e Tabacchi. Saline)
14 Zecche ed officine. Carte valori
15 Aste
16 Patrimonio e beni di demanio comunale
17 Cassa depositi e prestiti
- Oggetti diversi

Categoria 6ª. Governo
1 Generalità
2 Atti del governo
3 Sovrani, principi e dignitari di Stato
4 Funzionari governativi
5 Convenzioni coi governi esteri
6 Feste, lutti e commemorazioni nazionali

7 Onorificenze
8 Pensionati dello Stato
9 Concessioni governative in genere
10 Avvenimenti politici
- Oggetti diversi

Categoria 7ª. Grazia, Giustizia e Culto

1 Generalità e statistiche
2 Amnistie, indulti e grazie
3 Atti giudiziari e notificazioni
4 Carceri
5 Conciliatore
6 Culto
7 Periti giudiziari (cessati)
8 Conservatoria delle ipoteche
9 Notariato
10 Avvocatura
11 Patrocinio gratuito pei poveri
12 Sedi giudiziarie
13 Successioni ereditarie
14 Tutele
15 Probi viri, giurati
16 Collegio di probi viri
17 Magistratura
- Oggetti diversi

Categoria 8ª. Leva e Truppe

1 Generalità e statistiche
2 Acquartieramenti e trasporti
3 Guerre e requisizioni
4 Cavalli e muli per l'esercito
5 Leva di terra e servizio militare
6 Leva di mare
7 Guardia nazionale (cessata)
8 Gendarmerie (cessate)
9 Milizia comunale

10 Carabinieri
11 Istituti militari
12 Strade e fortificazioni
13 Guarnigione e bande
14 Croce rossa
15 Tiro a segno e campi di tiro
16 Arruolamenti volontari di terra e di mare
17 Corpi speciali
- Oggetti diversi

Categoria 9ª. Istruzione Pubblica
1 Generalità e statistiche
2 Insegnanti e personale di servizio
3 Monte pensioni
4 Istruzione primaria ed asili
5 Istruzione secondaria
6 Istruzione superiore
7 Istruzione normale o magistrale
8 Istituti scientifici d'arte e d'antichità
9 Istituti e scuole diversi
10 Sussidi e legati a scopo educativo
11 Censimenti scolastici
12 Conferenze, congressi, feste scolastiche ed esposizioni didattiche
13 Opere dell'ingegno
- Oggetti diversi

Categoria 10ª. Lavori Pubblici, Poste, Telegrafi e Telefoni
1 Generalità e statistiche
2 Acque
3 Strade, Ponti, Vie, Piazze, Porte e Portici, Tombini, Chiaviche
4 Concessioni di precario sui beni di Demanio pubblico
5 Consorzi
6 Opere marittime
7 Ferrovie
8 Genio civile
9 Poste, telegrafi, telefoni
10 Edilizia

11 Espropriazioni
12 Illuminazione pubblica
13 Orologi elettrici
14 Manufatti diversi
15 Monumenti e ricordi marmorei
16 Tramvie
17 Parafulmini
- Oggetti diversi

Categoria 11ª. Agricoltura, Industria e Commercio
1 Generalità e statistiche
2 Camera di commercio
3 Industria commerciale e manifattrice
4 Industria agraria ed allevamento Bestiame
5 Comizio agrario
6 Industria estrattiva
7 Ippica
8 Istituti di credito
9 Società d'assicurazione
10 Scuole Agricole, Industriali e Commerciali
11 Scuole superiori
12 Osservatori meteorologici
13 Pesi e misure
- Oggetti diversi

Categoria 12ª. Stato Civile, Censimento e Statistica
1 Generalità
2 Araldica
3 Cittadinanza
4 Copie e certificati
5 Feti (Denuncie e seppellimento)
6 Matrimoni
7 Morti
8 Nascite
9 Registri di stato civile
10 Ufficiale delegato di stato civile
11 Censimento generale della popolazione
12 Anagrafe

13 Emigrazione
14 Immigrazione
15 Statistiche
- Oggetti diversi

Categoria 13ª. Elezioni e Funzionari Pubblici
1 Generalità e statistiche
2 Liste ed elezioni
3 Funzionari amministrativi
4 Funzionari per la Pubblica Beneficenza
5 Funzionari per le Imposte Dirette e Tasse Comunali
6 Funzionari per la Pubblica Istruzione
7 Funzionari diversi
- Oggetti diversi

Categoria 14ª. Sicurezza Pubblica
1 Generalità e statistiche
2 Ordine pubblico
3 Pubblica incolumità
4 Brigantaggio
5 Teatri e trattenimenti pubblici
6 Esercizi pubblici (soggetti a politica sorveglianza)
7 Tipografie ed arti affini
8 Stampa
9 Operai e domestici
10 Mestieri girovaghi. Rivenditori e Forestieri
11 Delitti. Contravvenzioni ed affari interessanti la Pubblica Sicurezza
12 Classi pericolose della società
13 Guardie di città
14 Pompieri (o Guardie-Pompieri)
15 Passaporti
16 Case di tolleranza
17 Smarrimenti di cose e scomparsa di persone
18 Associazioni, conferenze e dimostrazioni Politiche
19 Casellario informativo
20 Oggetti diversi[212]

[212] In quest'unico caso la voce «Oggetti diversi» è contraddistinta da un numero proprio di classe.

Categoria 15ª. Oggetti Diversi
(In questa Categoria sono classificati tutti gli Affari che non troverebbero posto conveniente nelle Categorie precedenti)

1 Colonia eritrea
2 Professionisti diversi
3 Manifestazioni e cerimonie pubbliche
4 Statistiche d'indole generale

3. Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione, della contabilità, del protocollo e dell'archivio dei comuni e la classificazione ed inventario degli atti,* 3ª ed. modificata ed ampliata dall'autore, 1, Foligno, R. stab. tipo-litografico, Feliciano Campitelli, 1897, pp. 184[213]

Struttura dell'opera

Il volume di Orsini si apre con la dedica in memoria dei genitori (p. 5), la prefazione (pp. 7-11) e i *Giudizi dell'autorità e della stampa sulla prima edizione* (pp. 13-17) seguiti dai *Giudizi sulla terza edizione* (pp. 17-19). Nella parte introduttiva l'autore trascrive anche il regio decreto 6 luglio 1890 riguardante l'amministrazione e la contabilità dei Comuni e delle Province (pp. 21-25), la nota ministeriale 19 giugno 1896, n. 16606-5, sulla contabilità dei depositi a cauzione, sui registri contabili delle tesorerie comunali e sulle verifiche di cassa (pp. 26-28), infine la Circolare ministeriale 1° marzo 1897, n. 17100-2 sull'ordinamento degli archivi dei comuni, corredata dalle Istruzioni e dall'allegato A con il titolario di classificazione (pp. 29-33).

Orsino Orsini suddivide questo libro in una prima parte intitolata *Istruzioni teoriche per la tenuta dell'amministrazione e della contabilità dei comuni, per la protocollazione, classificazione ed inventario degli atti e per la visione dell'archivio comunale*, formata da 120 articoli (pp. 35- 57) e in una seconda parte intitolata *Istruzioni pratiche* (pp. [59-184]). La prima parte si compone di un Titolo primo e di un Titolo secondo. Il primo titolo include un primo capitolo denominato *Dell'Amministrazione Comunale*[214] (pp. 39-41, artt. 1-22) e un secondo capitolo dal titolo *Della Contabilità Comunale*[215] (pp. 41-49, artt. 23-71).

---

[213] Sul front.: Orsino cav. Orsini, *La tenuta dell'amministrazione della contabilità del protocollo e dell'archivio dei comuni e la classificazione ed inventario degli atti. volume primo parte prima e seconda. terza edizione Modificata ed ampliata dall'Autore*. In quarta di copertina: «Prezzo L. 7,50» e «Avviso importante...» trascritto alla successiva nota 237. Il volume si compone complessivamente di 184 pagine: 1-33 numerate per la sezione introduttiva, 35-57 numerate per la Parte I, [59-184] non numerate per la Parte II e l'Indice. Si tratta, in realtà, della seconda edizione, poiché alla prima impressione era immediatamente seguita una sua ristampa identica alla prima. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Roma (coll. 290.T.2). In riferimento a quest'opera di Orsino Orsini si veda Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*... cit., 117-122, da cui sono tratte alcune parti.

[214] Paragrafi: 1. *Inventari dei beni di uso pubblico e patrimoniali mobili ed immobili* (artt. 1-9); 2. *Dei contratti* (artt. 10-18); 3. *Dell'anno finanziario* (artt. 19-22).

[215] Paragrafi: 1. *Bilancio di previsione delle entrate e delle spese* (artt. 23-33); 2. *Residui attivi e passivi* (artt. 34-37); 3. *Registrazione delle Entrate e delle Spese* (artt. 38-55); 4. *Contabilità dei depositi provvisori ed a titolo di cauzioni definitive. Gestione e contabilità della Tesoreria e verifica della Cassa comunale* (artt. 56-63); 5. *Conto Consuntivo dell'entrata e della spesa* (artt. 64-66); 6. *Conto generale riassuntivo del movimento e della consistenza patrimoniale* (artt. 67-71).

Il secondo titolo comprende tre capitoli: *Definizione e divisione della Rubrica* (pp. 50-51, artt. 72-81); *Protocollazione, classificazione ed inventario degli atti* (pp. 51-55, artt. 82-112); *Ordinamento, disposizione e divisione dell'archivio* (pp. 55-57, artt. 113-120).

La seconda parte dell'opera, stampata a pagine non numerate, contiene i moduli I-XVI riferiti alla gestione contabile[216]. Seguono l'allegato A e sedici moduli segnati A-O relativi alla gestione documentale[217]. Completano la serie altri moduli di carattere generale numerati 1-8[218].

---

[216] Moduli: I. Inventario. Beni mobili di uso pubblico; II. Inventario. Beni immobili di uso pubblico; III. Inventario. Beni immobili patrimoniali; IIIA. Parte prima. Beni immobili patrimoniali di libera proprietà comunale; IIIB. Parte prima. Beni immobili patrimoniali (diritti servitù ed azioni sui beni che non sono di proprietà comunale); IV. Inventario. Beni mobili patrimoniali; IVA. Parte prima. Beni mobili patrimoniali di libera proprietà comunale; IVB. Parte prima. Beni mobili patrimoniali (diritti obbligazioni ed azioni, anche ipotecarie, su effetti mobili dei terzi. Azioni e quote di partecipazione nelle Società di commercio e d'Industria, od altre rendite vitalizie o perpetue, a carico dello Stato o dei privati; V. Registro dei Contratti stipulati nell'interesse del Comune; VI. Verbale di chiusura dell'Esercizio Finanziario; VII. Libro Mastro delle riscossioni e dei pagamenti; VIII. Giornale Generale di entrata e di uscita; IX. Richieste di versamento; X. Ordinativi di pagamento; XI. Giornale partitario dei depositi provvisori, eseguiti per stipulazione dei contratti; XII. Bollettario di ricevute per valori depositati nella Cassa comunale a titolo di cauzioni definitive; XIII. Registro di carico e scarico dei depositi a titolo di cauzioni definitive; XIV. Giornale di cassa da tenersi dalla Tesoreria comunale; XV. Verbale di verifica della Cassa comunale; XVI. Conto generale riassuntivo del movimento e della consistenza patrimoniale. Tutti i moduli sono intestati al Comune di Anghiari, in provincia di Arezzo.

[217] Allegato A. Estratto della Rubrica di Archivio (Volume 2.°) Categoria dodicesima. Stato Civile – Censimento – Statistica. Moduli: A. Timbro da apporti sopra gli atti in arrivo; B. Protocollo Generale; C. Indice alfabetico di tutti gli affari che figurano nel Protocollo; D. Copertina dei documenti contenuti nei fascicoli; E. Copertina dei Fascicoli; F. Copertina delle Posizioni; G. Copertina delle Classi; H. Foglio di richiamo, da allegarsi alla Copertina Modulo D; I. Elenco dei fascicoli; L. Registro del movimento dei fascicoli; M. Indice Generale alfabetico degli atti ricevuti in Archivio; M1. Indice Alfabetico dei Cognomi e Nomi; M2. Indice Alfabetico dei fascicoli; M3. Indice Alfabetico dei Dicasteri e degli Uffici; N. Verbale di chiusura del Protocollo Generale; O. Registro delle consegne e delle restituzioni delle Pratiche e dei documenti. Tutti i moduli sono intestati al Comune di Anghiari, in provincia di Arezzo.

[218] *Moduli diversi degli Elenchi e dei Registri da tenersi in corrente dall'Ufficio comunale, prescritti dalle Leggi e Regolamenti in vigore, e descritti nella Tabella N. 1 del Regolamento per la esecuzione della Legge sull'Amministrazione Comunale e Provinciale, approvata con R. Decreto N. 6107 (Serie 3) delli 10 Giugno 1889*. Moduli: 1. Elenco dei Consiglieri Comunali, con la indicazione della rispettiva scadenza; 2. Elenco degli Assessori, con la indicazione della rispettiva scadenza; 3. Indici delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, con la indicazione dei Decreti delle Autorità; 4. Elenco delle Iscrizioni Ipotecarie, sì a favore che contro il Comune; 5. Registro dei Certificati rilasciati dal Sindaco; 6. Protocollo speciale delle Leggi e dei Decreti; 7. indice delle Circolari delle Autorità superiori; 8. Prospetto dei diritti di Segreteria e di Stato Civile. Tutti i moduli sono intestati al Comune di Anghiari, in provincia di Arezzo.

L'opera del 1885[219]

Nel 1883 il ministro Agostino Depretis «era venuto nell'intima convinzione che i Comuni, per ottenere l'ordine nelle rispettive amministrazioni, ed il regolare ed armonico funzionamento dei pubblici servizi, dovessero tutti seguire delle norme fisse ed uniformi, che valessero ad interpretare ed applicare teoricamente e praticamente le vigenti disposizioni (...) [e] per raggiungere quest'ordine (...) intendeva imporre ai Comuni l'obbligo di procedere innanzi tutto al riordinamento uniforme dei rispettivi Archivi»[220]. Per dare corso a questo intendimento Depretis invita Orsini «a studiare un metodo d'archiviazione adattabile specialmente ai Comuni ed alle Amministrazioni delle Opere Pie»[221].

Con nota del 12 dicembre 1883 della Divisione 1ª, Sezione 1ª del Ministero dell'interno[222] viene concesso a Orsini di visitare gli archivi dei ministeri e delle prefetture per «raccogliere gli elementi necessari per concretare l'accennato sistema». In questo modo egli trae «partito di quel poco di buono che in vari Comuni ebbi a riscontrare, ed innanzi tutto con lo studio dei sistemi adottati» dall'Amministrazione centrale e in questo modo riesce a definire un nuovo sistema di archiviazione[223].

Orsino Orsini viene quindi incaricato di compiere sopralluoghi e ispezioni presso i comuni per verificare, in qualità di commissario di prefettura, la correttezza della gestione complessiva e la tenuta dell'ar-

---

[219] In questo paragrafo si riassume la vicenda del manuale di Orsini del 1885 e della Circolare 17100-1, più ampiamente descritta in Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*, pp. 99-126.

[220] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*... cit., p. 8.

[221] Orsino Orsini, *Gli archivi storici ed amministrativi degli stati e dei municipi italiani e l'arte della stampa in Foligno nel medio evo e gli archivi di stato e dei comuni e l'industria tipografica folignate nel secolo XIX*, Foligno, reale stab. Feliciano Campitelli, 1897, p. 24. La copia è conservata dalla Biblioteca comunale di Foligno (coll. Misc. H-O, n. 5). L'opuscolo non riporta il nome di Orsino Orsini, ma l'attribuzione si ricava dal fatto che l'autore scrive a p. 18 «la stessa terza edizione del mio volume, sulla Tenuta dell'Amministrazione e degli Archivi dei Comuni, oggi pubblicata da questo rinomato Stabilimento [tipo-litografico Feliciano Campitelli]», intendendo riferirsi al proprio testo: Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*... citato.

[222] Questa Sezione ministeriale aveva le seguenti competenze: Personale dei sindaci; Ricorsi contro le decisioni delle Deputazioni Provinciali e delle Prefetture in materia d'elezioni, d'amministrazione generale e di bilanci; Discioglimento dei Consigli comunali e provinciali; Tasse e sovrimposte comunali e provinciali; Esattori comunali; Quesiti in materia di amministrazione. Sorveglianza delle amministrazioni comunali e provinciali; Bollettini delle Prefetture; Spese d'ufficio delle Prefetture, Sottoprefetture e dei Commissariati distrettuali.

[223] Lettera di Orsini al Ministro dell'interno del 20 ottobre 1884, in Orsino Orsini, *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, Città di Castello, S. Lapi tipografo editore, 1885, p. 7.

chivio. Svolge con serietà il suo compito, ponendo particolare attenzione allo stato in cui versavano i documenti.

Il 20 ottobre 1884 Orsini scrive al capo del Governo Agostino Depretis, in qualità di ministro dell'Interno, per presentare il suo metodo che, come lo stesso ministro può riscontrare, «trovasi in piena relazione con le disposizioni legislative e regolamentari che in materia amministrativa e nelle altre attinenti ai molteplici servizi ai Comuni affidati, a tutto questo giorno sono state emanate». L'opera che l'autore presenta al ministro si intitola *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni e la classificazione ed inventario degli atti*. Si tratta però di un «sistema alquanto complesso [il quale] non potrà essere adottato che dai Comuni di una qualche importanza» e quindi Orsini aggiunge una seconda opera, intitolata *Rubrica-indice per la protocollazione e classificazione degli atti e divisione dell'Archivio comunale*, «ad uso dei Comuni che non possano o vogliano adottare il sistema dell'inventario». A conferma della bontà del suo lavoro, Orsini riferisce che il suo sistema ha «riportata l'approvazione di persone intelligenti e competentissime in materia» fra cui il consigliere di prefettura Bernardo Pezzolet che ne ha pubblicato una presentazione sul periodico la «Unione liberale» di Perugia[224].

Orsini cerca l'appoggio del ministro e aspira «all'onore del suo alto giudizio sul medesimo [metodo], il quale allorché fosse, come spero, da questo incoraggiato e sorretto, potrà più agevolmente affrontare le non lievi difficoltà che s'incontrano mai sempre da una pubblicazione che tenta apportare delle innovazioni nell'andamento dei servizi pubblici».

Il 21 ottobre 1884 Orsino Orsini riceve un aiuto a sostegno alla sua richiesta di approvazione ministeriale da parte di Ramazzini, archivista capo e direttore degli uffici d'ordine dell'Archivio generale del Ministero dell'interno, che scrive a Tarchioni, direttore capo della Divisione 4ª del Ministero[225], una nota molto positiva che ha per oggetto «Orsini – Rubrica di Archivio»[226]. La relazione di Ramazzini termina con queste parole: «Tanto debbo e posso dichiarare alla S. V. Ill.ma in evasione all'incarico conferitomi dall'Onorevole Sig. Segretario Generale». Sembra quindi che

[224] *Ibidem*.

[225] La Divisione 4ª del Ministero dell'interno si occupava dell'Amministrazione comunale e provinciale e negli anni successivi verrà trasformata nella Direzione generale per l'amministrazione civile.

[226] Lettera di Ramazzini a Tarchioni del 21 ottobre 1884, in Orsino Orsini, *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni*... cit., p. 9.

il segretario generale del Ministero dell'interno si sia interessato al metodo di Orsini fino a chiederne un esame approfondito all'archivista capo.

Nello stesso martedì 21 ottobre 1884, il giorno in cui l'archivista capo del Ministero dell'interno Ramazzini esprime il suo parere positivo sul nuovo metodo di archiviazione, il segretario generale del Ministero Giovanni Battista Morana scrive a Orsino Orsini (qualificato in indirizzo come regio delegato presso la Congregazione di carità di Norcia) una lettera contraddistinta dal numero 17100-1 che ha per oggetto «Rubrica per gli Archivi Comunali»[227]. Morana, che firma «pel Ministro», scrive:

> «Ho esaminato le istruzioni da Lei compilate sulla tenuta del protocollo e dell'Archivio dei Comuni, ed i relativi modelli.
> Credo che adottando il suo progetto i Municipi potrebbero d'assai migliorare l'andamento dei loro uffici, e soprattutto conseguire quella uniformità che tanto giova, specialmente nel cambiamento di amministratori e d'impiegati».

Nei primi mesi del 1885 Orsino Orsini pubblica a Città di Castello, in provincia di Perugia, il suo manuale per la tenuta dell'archivio. Il lavoro è diviso in due parti: la prima contiene la presentazione generale dell'opera, le istruzioni per la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione degli atti e alcuni moduli che esemplificano le indicazioni fornite; la seconda è formata dalla rubrica per la classificazione e la formazione dell'inventario dei documenti[228].

Il sistema di Orsini si presenta ben articolato e solido nella sua impostazione, ma in definitiva non si discosta poi così tanto dagli altri che in quegli anni venivano elaborati e – a prima vista – appare anche un po' macchinoso. Di certo, però, il modello Orsini era ben aderente alle norme vigenti e coerente con i metodi di lavoro applicati in quel momento negli uffici della pubblica amministrazione e forse, all'occhio del contemporaneo, rispondeva appieno alle esigenze espresse dalla burocrazia amministrativa.

---

[227] Lettera di Morana ad Orsini del 21 ottobre 1884, in Orsino Orsini, *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni*... cit., p. 11 (il testo è trascritto integralmente). La lettera di gradimento è citata anche da Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit., 2ª rist., 1983, p. 45. La ristampa del 1983 amplia la prima impressione del 1979 solamente con l'aggiunta di 25 righe fra le pp. 45 e 46 e delle note 97 e 98 riferite proprio al manuale Orsini, dove vengono riportate le divisioni e le sezioni del suo titolario.

[228] Orsino Orsini, *La tenuta del protocollo e dell'archivio nei Comuni*... cit., pp. 14-XLIX; Orsino Orsini, *Rubrica per la tenuta del protocollo e dell'archivio nei comuni e la classificazione ed inventario degli atti*, Città di Castello, S. Lapi tipografo editore, 1885, pp. 259. I due volumi sono conservati dall'Archivio di Stato di Milano, *Fondo Prefettura di Milano*, b. 2541, cat. 2, fasc. 1, 1885 (*Registri di protocollo ed Archivio per uso dei Comuni*). Per l'analisi delle opere si veda Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*... cit., pp. 226-232.

Il titolario sviluppato da Orsini su incarico del Ministero dell'interno nei primi anni Ottanta, ed edito nel 1885 propone una ripartizione in tre divisioni, a loro volta suddivise in sezioni[229].

Divisione I. Amministrazione Comunale e Provinciale. Affari, Servizi ed Uffici diversi affidati ai Comuni

- Sezione 1. Agricoltura, Industria e Commercio, marina Mercantile
- Sezione 2. Amministrazione, Patrimonio e Rappresentanza Comunale, Amministrazione e Rappresentanza Provinciale
- Sezione 3. Beneficenza
- Sezione 4. Culto, Gerarchia Ecclesiastica, Feste e Lutti Religiosi
- Sezione 5. Elezioni
- Sezione 6. Finanze dello Stato, Affari ed Uffici attinenti ed affini
- Sezione 7. Gabinetto
- Sezione 8. Giustizia, Notariato, Stabilimenti di pena, Affari ed Uffici attinenti ed affini
- Sezione 9. Governo, Casa Regnante, Feste e Lutti Nazionali
- Sezione 10. Istruzione Pubblica
- Sezione 11. Lavori Pubblici
- Sezione 12. Polizia, Igiene, Sanità
- Sezione 13. Sicurezza Pubblica, Esercizi Pubblici
- Sezione 14. Vari non classificati nelle precedenti Sezioni

Divisione II. Contabilità, Imposte, Tasse e Rendite patrimoniali

- Sezione 1. Contabilità
- Sezione 2. Esattoria, Imposte e Tasse, Ricevitoria e Tesoreria Provinciale
- Sezione 3. Rendite patrimoniali, Entrate straordinarie, Partite di giro

Divisione III. Leva, Servizi Militari, Statistica, Stato Civile

- Sezione 1. Armata e Marina Militare, Esercito e Capi ed Istituti militari, Leva di mare e di terra
- Sezione 2. Movimento della Popolazione, Statistica
- Sezione 3. Stato Civile

[229] Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit., 2ª rist., 1983, p. 46, nota 98. Le voci del titolario pubblicato da Antoniella, però, divergono in modo significativo, sebbene non sostanziale, da quelle che sono riportate nel volume di Orsini; quindi o Antoniella ha avuto accesso alla seconda edizione dell'opera (l'unica non reperita in forma originale e integrale, se mai esistita), che però difficilmente potrebbe presentare una rivisitazione dell'impianto originario, oppure si tratta della trascrizione di un adattamento locale del metodo pubblicato.

L'autore non ci spiega come è giunto alla definizione della struttura e delle voci di ordinamento del suo titolario, se non riferendo della sua lunga pratica e delle frequenti visite agli archivi comunali:

> «Nella mia lunga carriera amministrativa, ebbi campo di studiare durante un trentennio, nei Comuni da me amministrati ed ispezionati, i pregi ed i difetti che negli Archivi, secondo i sistemi adottati, venivano a risultare [e] trassi partito da questo studio»[230].

Il Manuale Orsini viene accolto molto positivamente non solo dal segretario Morana e dal Ministero dell'interno, ma raccoglie un generale giudizio favorevole[231] e nella Gazzetta ufficiale del 15 gennaio e in quella del 9 settembre 1885 compare la presentazione del suo lavoro.

A fronte delle lusinghiere recensioni è da immaginare che ci sia stata anche una buona accoglienza da parte dei comuni italiani. Infatti, a questo proposito lo stesso Orsini riferisce nel 1897 che molti comuni hanno adottato il suo metodo e che i suoi due manuali hanno avuto un successo di vendita tale da renderne necessaria la ristampa a breve distanza dalla prima edizione[232]. Purtroppo le tracce di questa scelta sono difficili da identificare, e forse scomparse del tutto, a causa della successiva applicazione delle disposizioni della Circolare ministeriale del 1897 a cui anche lo stesso Orsini si è nel complesso adeguato con la terza edizione del suo sistema archivistico.

Il 30 agosto 1885 il segretario generale del Ministero dell'interno Giovanni Battista Morana[233] invia ai prefetti del Regno su carta intestata della Segreteria generale, Divisione 4ª, Sezione 1ª una circolare che ha come og-

---

[230] Orsino Orsini, *Gli archivi storici ed amministrativi degli stati e dei municipi italiani*... cit., pp. 25-26.

[231] Si vedano i giudizi sulla prima edizione in Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*... cit., pp. 13-17.

[232] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*... cit., p. 9. Orsino Orsini, *Gli archivi storici ed amministrativi degli stati e dei municipi italiani*... cit., pp. 18, 24. Occorre segnalare che Antoniella ipotizza che nei comuni italiani l'applicazione del titolario di Orsini sia stata «certamente assai limitata», però alla luce della ricostruzione fatta dell'intera vicenda che ha portato alla temporanea adozione da parte del Ministero del metodo Orsini, e ritenendo comunque doverosi ulteriori riscontri, tale affermazione potrebbe essere ingenerosa; in Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario*... cit., 2ª rist., 1983, p. 45.

[233] Per la nota biografica di Giovanni Battista Morana, segretario generale del Ministero dell'interno dal 24 dicembre 1878 al 18 luglio 1879, e dal 24 luglio 1884 al 7 aprile 1887, si veda Donato D'Urso, *I segretari generali del Ministero dell'interno*, Alessandria, Ugo Boccassi, 1997, pp. 135-139.

getto «Registri di protocollo e d'archivio». Si tratta di una Circolare di straordinaria importanza di cui si è avuta notizia solo nel 2016: in questo documento, dodici anni prima della Circolare Astengo, il Ministero propone a tutti i comuni, per la prima volta dall'unificazione del Regno, un sistema di registrazione dei documenti basato su di uno schema di classificazione appositamente studiato per le loro necessità. Inoltre, la Circolare di Morana del 1885 costituisce il naturale ed esclusivo precedente della Circolare del 1897, avendo come numero distintivo il 17100-1 e la Circolare ministeriale del 1897 il 17100-2[234].

Il testo della Circolare è piuttosto scarno e può essere letto più come una segnalazione, piuttosto che come un ordine diretto come invece è in effetti la successiva Circolare Astengo. In sostanza il Ministero comunica che Orsini ha elaborato un sistema per la registrazione e la classificazione dei documenti che potrebbe essere molto utile ai comuni e, pur senza consigliarlo apertamente, lo sottopone all'attenzione dei prefetti perché ne facciano eventuale comunicazione. Però, l'apparente neutralità della nota sembra essere smentita non solo dalle attenzioni rivolte ad Orsini, ma soprattutto dal fatto che ad essa sono allegate le due opere dell'autore, e che quindi il Ministero pare investire una somma considerevole per l'acquisto di un numero sufficiente di copie e la loro spedizione in tutte le prefetture. Tuttavia per qualche ragione questa Circolare è rimasta sconosciuta e non compare né nella raccolta ufficiale del Ministero dell'interno, conservata a cura dell'Archivio centrale dello Stato[235], né nei repertori di diritto amministrativo. Neppure i segretari ne hanno avuto informazione ufficiale, tanto che ancora per oltre un decennio si lamenteranno del silenzio del Governo in materia di archivio. Inoltre non risulta pervenuta ai comuni e conseguentemente non si ha notizia della sua conservazione nei loro archivi.

Alla luce dei pochi elementi a nostra disposizione, possiamo solo ipotizzare il tratto finale del percorso compiuto dal manuale di Orsini nella bu-

---

[234] Archivio di Stato di Milano, *Fondo Prefettura di Milano*, b. 2541, citato. La ricerca è stata condotta, senza risultato, anche presso l'Archivio centrale dello Stato, gli archivi di Stato di Firenze, Napoli, Perugia, Roma, Torino e Venezia, gli archivi storici comunali di Firenze, Milano, Napoli, Roma, Torino e Venezia, nonché presso la Biblioteca centrale del Ministero dell'interno.

[235] La ricerca è stata effettuata una prima volta nel novembre 2005, e poi ripetuta nel 2014 purtroppo ancora senza alcun risultato.

rocrazia ministeriale nel corso degli anni 1884 e 1885: il Ministero approva, forse senza troppa convinzione, il sistema proposto da un suo collaboratore, che comunque è l'unico che sembra in grado di risolvere un problema cronico dell'amministrazione locale. Si procede quindi ad acquisire alcuni pareri preliminari[236] e viene redatta, con una certa calma e nel mese di agosto, una circolare da mandare in tutta Italia. Si tratta di una comunicazione particolare perché ad essa vengono allegati due volumi di grande formato (27x36,5 cm), il primo di 49 pagine e il secondo di 259, rilegati in cartoncino leggero e dal costo piuttosto elevato (il primo costa 3 lire e il secondo 9). La Circolare, ormai pronta, viene indirizzata «Ai Signori Prefetti del Regno», ma in realtà inviata solo ad alcuni, probabilmente per testare la reazione nelle prefetture. Purtroppo l'accoglienza non è favorevole sia per le complicazioni nel reperimento dei volumi, sia per la difficoltà di applicazione di un metodo comunque complesso, sia, forse, perché lo stesso Ministero non sostiene adeguatamente l'operazione con ulteriori richiami e solleciti. Sta di fatto che il progetto sostenuto da Depretis, messo in atto da Orsini e sostenuto da Morana non ha seguito e forse si perde nei rivoli della burocrazia dello Stato.

La tenuta dell'amministrazione, del protocollo e dell'archivio

Orsino Orsini progetta la nuova opera come composta da due volumi, il primo principalmente dedicato alla gestione contabile del comune e in misura minore alla gestione archivistica e documentale, il secondo interamente rivolto alla classificazione dei documenti d'archivio. Purtroppo il secondo volume non è mai stato pubblicato e quindi non ci è possibile sapere come l'autore aveva pensato di presentare il titolario di ordinamento[237]. In effetti, considerato il percorso di Orsino Orsini e il

[236] Il 21 agosto 1885 il direttore generale Luigi Bodio della Direzione generale della statistica del Ministero di agricoltura, industria e commercio comunica con sua nota indirizzata ad Orsini di aver risposto positivamente al Ministero dell'interno che gli aveva chiesto di prendere in esame il suo schema di protocollo di classificazione, in Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*... cit., p. 15. A proposito dell'identificazione della figura di Bodio si veda Elio Lodolini, recensione a *Dimitri Brunetti, L'archivio comunale dall'Unità al 1897*... cit., p. 157.

[237] Nella quarta di copertina del primo volume si legge: «Avviso importante. Quanto prima, a questo farò seguire la pubblicazione del Volume Secondo, il quale comprende la Parte Terza –

ruolo da lui svolto negli anni precedenti alla Circolare ministeriale del 1897, di cui si è già fatto cenno, dispiace non avere modo di leggere come intendeva gestire le classi subordinate alle categorie[238], e soprattutto in che modo pensava di suddividerle in posizioni[239]. Tra l'altro, certamente Orsini aveva già pronto il secondo volume, comprensivo di «un Indice Alfabetico analitico di quasi 4.000 voci, ed oggetti delle suddivisioni delle Classi», e infatti, affinché i «Signori Segretari ed Archivisti possano farsi un concetto della natura e dello scopo dell'annunciata pubblicazione», già nel primo volume pubblica, prima dei moduli dedicati al protocollo e alla gestione dei documenti, la Rubrica per la classificazione della dodicesima categoria.

Nella parte introduttiva Orsini ricorda l'incarico avuto da Depretis di redigere un modello di titolario per i comuni e la sua proposta del 1884 e accenna alle motivazioni che hanno portato alla formazione della Circolare ministeriale del 1897 tratteggiando una diffusa situazione «di disordine che domina negli archivi di non pochi Comuni»

Rubrica per la suddivisione dell'archivio e classificazione degli atti. – Questa Rubrica, ripartita in sedici categorie, secondo l'ordine dato a queste dall'Articolo 74 delle Istruzioni, non è altro che il completamento e lo sviluppo delle Categorie e delle Classi portate dal Modulo A, annesso alle Istruzioni Ministeriali 1° Marzo ultimo N. 17100-2. La stessa Rubrica comprenderà pure un Indice Alfabetico analitico di quasi 4000 voci, ed oggetti delle suddivisioni delle Classi. Questi Indice servirà di guida ai Signori Segretari ed Archivisti per conoscere a quale Categoria, Classe e Posizione una pratica qualsiasi deve essere assegnata. – Perché i prefati Signori Segretari ed Archivisti possano farsi un concetto della natura e dello scopo dell'annunciata pubblicazione, debbo pregarli di prendere in esame l'Allegato A, che nel presente volume precede le Istruzioni Pratiche per la protocollazione ed inventario degli atti depositati in Archivio. La lieta accoglienza fatta in passato, e confermata oggi a questo mio metodo, che mi sono avventurato di pubblicare per la terza volta, mi incoraggiano a sottoporre al pubblico giudizio anche la Terza Parte, che il Metodo medesimo viene a completare. Roma, 20 Giugno 1897». L'ipotesi che la terza parte del lavoro, ovvero il secondo volume dell'opera, non abbia mai visto le stampe è sostenuta sia dal fatto che la sua segnalazione non compare in nessuno dei repertori e dei cataloghi consultati, sia dall'annotazione che è presente nella scheda del vecchio catalogo manoscritto della Biblioteca nazionale centrale di Roma riferita al primo volume (e quindi alle parti I e II) dove si legge: «solo pubblicato», inoltre l'etichetta apposta dalla Biblioteca al volume per indicarne la collocazione riporta l'indicazione a stampa: «Vol. Unico». Si veda Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*... cit., p. 117, nota 140.

[238] Sappiamo, però, che Orsini aggiunge una sola categoria alle 15 indicate della Circolare ministeriale del marzo 1897, ovvero la sedicesima denominata «Gabinetto».

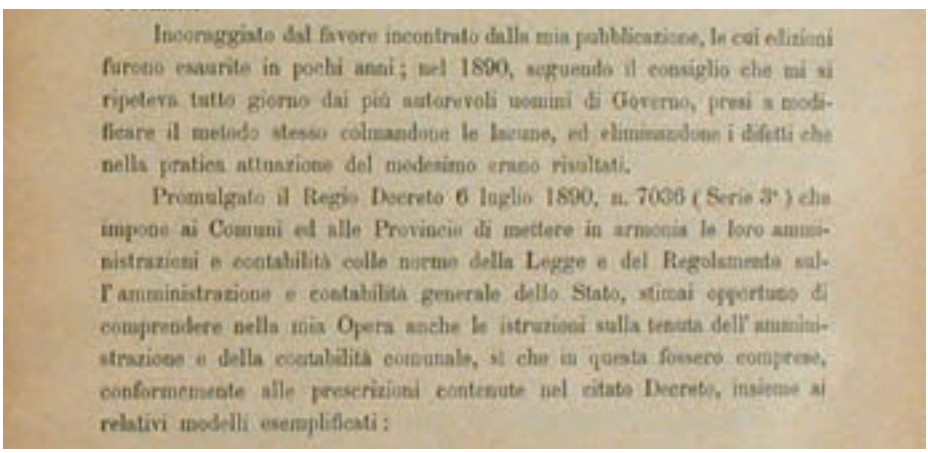
[239] Orsini sostituisce ai «fascicoli» indicati dalle *Istruzioni* allegate alla Circolare ministeriale le «posizioni», cui di fatto attribuisce la medesima funzione. Il cambio di denominazione gli permette, probabilmente, di utilizzare il termine fascicoli per indicare i singoli affari (altri autori mantenendo la denominazione originale hanno chiamato gli affari «pratiche»).

che gli ispettori generali del Ministero dell'interno, i regi commissari e i commissari delle singole prefetture hanno ripetutamente messo in evidenza.

> «Il compianto Depretis era venuto nell'intima convinzione che i Comuni, per ottenere l'ordine nelle rispettive amministrazioni, ed il regolare ed armonico funzionamento dei pubblici servizi, dovessero tutti seguire delle norme fisse ed uniformi, che valessero ad interpretare ed applicare teoricamente e praticamente le vigenti disposizioni, che alle ripetute amministrazioni ed a quei servizi hanno riferimento.
> Per raggiungere quest'ordine nei pubblici servizi, il prefato Ministro intendeva imporre ai Comuni l'obbligo di procedere innanzi tutto al riordinamento uniforme dei rispettivi Archivi. A questo riordinamento obbligatorio ha provveduto oggi il Ministro dell'Interno con sua Circolare, della cui provvida opportunità ed utilità massima terrò parola, prima di compiere questo cenno, che faccio precedere al mio Metodo per mettere in evidenza lo scopo che mi ebbi nel licenziarlo per la terza volta alle stampe.
> Un archivio ordinato e classificato, conformemente alla ripartizione degli uffici e dei servizi municipali, è di per sé stesso una prova dell'ordine e del buon andamento dell'amministrazione comunale.
> Il disordine e la difettosa classificazione degli atti conservati in Archivio arrecano il danno gravissimo delle continue difficoltà che gli Amministratori e gli Impiegati incontrano per rintracciare i documenti e le pratiche insinuate in archivio negli anni anteriori, i quali atti, per la trattazione di un dato affare, debbano consultarsi, o che, per conoscere i precedenti e le fasi subite dall'affare medesimo negli anni trascorsi, quei documenti e quelle pratiche, alla nota od al fascicolo che li ha richiamati, debbasi unire. Quante e quante volte per questo disordine, e non per essersi potuto rintracciare un documento qualsiasi si dovette tener sospeso lo esaurimento di una dato affare; quante volte non avvenne pure il maggior danno di dovere ritardare ed anche abbandonare lo esperimento e la rivendicazione di un diritto, perché appunto i documenti e gli atti, che dovevano comprovare, in sede amministrativa o giudiziaria, la esistenza di quello, per negligenza erano andati dispersi, o da terzi interessati erano stati dolosamente sottratti!».

Nel prosieguo dell'introduzione l'autore ricorda l'avvenuta pubblicazione nel 1885 del suo metodo e la Circolare 17100-1 del 30 agosto 1885, che «ne trasmetteva copia ai Prefetti del Regno invitandoli a comunicarlo ai Comuni delle rispettive Province», e dichiara che, incoraggiato dal favore incontrato dal suo lavoro, già nel 1890 aveva ripreso il metodo stesso per migliorarlo. In quel momento, però, la pubblicazione del regio decreto 6 luglio 1890 n. 7036, che impone ai Comuni di mettere in

armonia la loro amministrazione e contabilità con le norme dello Stato, convince Orsini ad estendere il suo lavoro anche con la definizione di apposite istruzioni per l'amministrazione e la contabilità comunale corredate da specifici moduli esemplificativi rimandando la chiusura della parte sull'archivio.



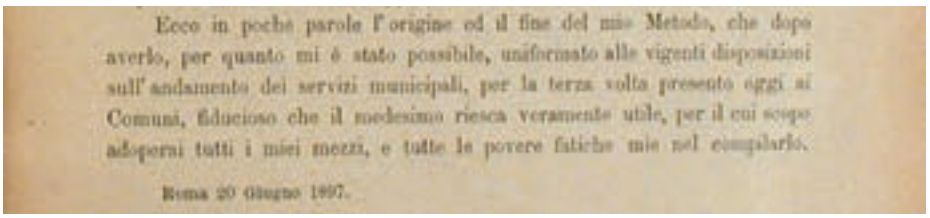
Incoraggiato dal favore incontrato dalla mia pubblicazione, le cui edizioni furono esaurite in pochi anni; nel 1890, seguendo il consiglio che mi si ripeteva tutto giorno dai più autorevoli uomini di Governo, presi a modificare il metodo stesso colmandone le lacune, ed eliminandone i difetti che nella pratica attuazione del medesimo erano risultati.

Promulgato il Regio Decreto 6 luglio 1890, n. 7036 (Serie 3ª) che impone ai Comuni ed alle Provincie di mettere in armonia le loro amministrazioni e contabilità colle norme della Legge e del Regolamento sull'amministrazione e contabilità generale dello Stato, stimai opportuno di comprendere nella mia Opera anche le istruzioni sulla tenuta dell'amministrazione e della contabilità comunale, si che in questa fossero comprese, conformemente alle prescrizioni contenute nel citato Decreto, insieme ai relativi modelli esemplificati:

Fig. 22 – Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*, 1897, p. 9.

Orsini, quindi, nel 1890 decide di rimettere mano al suo lavoro del 1884 per perfezionare la parte sull'archivio e il protocollo, ed aggiungere quella sulla contabilità, che poi sarà l'unica integralmente pubblicata nella prima parte del suo nuovo lavoro edito nel 1897.

Riguardo alle istruzioni relative alla tenuta del protocollo e dell'archivio, «sono state da me pienamente uniformate alle disposizioni contenute nella Circolare del Ministero dell'interno (...) del 1° marzo» 1897, emanata «onde rimuovere le cause di disordine». «Questa, se pur lascia delle estese lacune (...) ha il vantaggio di aver gettato le basi per disciplinare ed uniformare il riordinamento e la tenuta» degli archivi. Orsini poi segnala che il ritardo nella pubblicazione del suo nuovo lavoro è stato appunto determinato dal fatto che ha atteso la pubblicazione della Circolare, di cui evidentemente si sapeva e che era in preparazione da qualche tempo. L'obiettivo dell'autore era quello di definire un metodo «retto ed armonico» per il funzionamento dei servizi affidati al Comune, delle «istruzioni teorico-pratiche» per la classificazione degli atti.



Ecco in poche parole l'origine ed il fine del mio Metodo, che dopo averlo, per quanto mi è stato possibile, uniformato alle vigenti disposizioni sull'andamento dei servizi municipali, per la terza volta presento oggi ai Comuni, fiducioso che il medesimo riesca veramente utile, per il cui scopo adoperai tutti i miei mezzi, e tutte le povere fatiche mie nel compilarlo.

Roma 20 Giugno 1897.

Fig. 23 – Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*, 1897, p. 11.

I commenti su quest'opera di Orsini sembrano incoraggianti, a giudicare da quanto trascritto nelle prime pagine dello stesso volume del 1897 sotto il titolo *Giudizi sulla terza edizione*, dove vengono ripresi i commenti di chi aveva avuto modo di visionare lo scritto già nel 1896 e quindi prima della stampa. Giuseppe Cerboni, consigliere della Corte dei conti e già ragioniere generale dello Stato, nel giugno 1896 è «convinto che quanti amano l'ordine negli uffici e la regolarità nell'amministrazione dei nostri Comuni, apprezzeranno grandemente codesto lavoro e trarranno dal medesimo utilissimo esempio e consiglio». Il «Manuale dei segretari Comunali» del settembre 1896 giudica in anteprima che «questa opera voluminosa e di grande formato, la più completa e pratica e di facilissima adozione, è la migliore fra le tante che fino ad oggi furono pubblicate in Italia»[240].

Vale la pena di ricordare, fra i giudizi espressi sulla nuova pubblicazione di Orsino Orsini, anche quello pubblicato il 28 dicembre 1897 sulla «Gazzetta ufficiale del Regno»[241]:

> «La quale [edizione], sulle precedenti ha il pregio non solamente di opportune modificazioni ed aggiunte, ma di esplicare praticamente in armonia colle disposizioni della legge e regolamento dell'amministrazione e contabilità generale dello stato, e colle recenti istruzioni ministeriali, le modalità per l'esatta formazione degli inventari comunali per la forma dei contratti, la tenuta del protocollo e dell'archivio.
> Questa nuova pubblicazione del cav. Orsini riesce veramente un *Metodo teorico-pratico*, come lo intitola l'autore ed una lucida e facile guida alle Amministrazioni ed impiegati comunali, pel regolare funzionamento della contabilità e degli archivi: metodo di facilissima ed economica applicazione il quale, diremo colle parole di un giudico competentissimo, porta al graduale riordinamento dell'archivio, ed alla esatta e sollecita compilazione delle statistiche, degli atti dell'amministrazione e della contabilità dei Comuni».

[240] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*... cit., p. 17.
[241] «Gazzetta ufficiale del Regno» del 28 dicembre 1897, n. 300.

Le operazioni descritte da Orsini sono molteplici e in genere esposte nel dettaglio. Si è cercato in questo resoconto di riportare l'interezza delle istruzioni presentate dall'autore, anche soffermandosi su tutti gli elementi significativi, ma senza eccedere nel puntualizzare elementi operativi specifici, certo importanti, ma non essenziali in questa sede. Fra gli altri, ad esempio, l'art. 93 e seguenti che descrivono minutamente le modalità di compilazione e il funzionamento del Registro e il suo rapporto con l'Inventario, nonché dei molteplici rimandi per «tenere uniti gli atti riferentisi ad un dato affare», e ancora, fra gli altri, l'art. 105 relativo all'estrazione di singoli documenti e alla loro conservazione separata.

L'opera di Orsini è strutturata in titoli e capitoli che raggruppano in modo omogeneo 120 raccomandazioni o regole. Il primo titolo è dedicato alla contabilità, ma il secondo, che comprende gli articoli da 72 alla fine, è dedicato al protocollo e all'archivio. Questa modalità di esposizione presenta molte analogie con le Istruzioni allegate della Circolare ministeriale del 1897 e con la successiva Regolamentazione per l'Amministrazione centrale del 1900 (ma anche con numerosi altri manuali dell'epoca), come a confermare sia che l'autore non è estraneo alle modalità di lavoro del Ministero, sia che il sistema di gestione documentale da tempo si stava ormai formalizzando e consolidando.

I primi articoli da 72 a 81 si riferiscono alla rubrica di classificazione, spiegandola e gettando le basi per ogni successiva operazione. Con queste parole Orsini definisce la Rubrica, strumento a cui ha dedicato il massimo sforzo e che nelle sue intenzioni avrebbe dovuto essere pubblicata nel secondo volume dell'opera: «La Rubrica è la guida pratica per la protocollazione, classificazione e per l'inventario di tutte le carte in arrivo ed in partenza (...) contiene, per ordine alfabetico, la denominazione delle materie archiviabili, classificate, designate e suddivise secondo l'ordine e le norme suggerite dagli articoli di questo capitolo e in conformità alle Istruzioni» allegate alla Circolare del 1897. Poi l'autore passa alla classificazione e alla presentazione del titolario, indicando che gli atti vengono classificati in Categorie, che le Categorie sono divise in Classi, le Classi in Posizioni e le Posizioni in Fascicoli. Infine l'art. 74 elenca le 15 categorie della Circolare ministeriale del 1897, i cui titoli vengono però ampliati e modificati, con l'aggiunta di una sedicesima categoria denominata «Gabinetto». Il numero delle categorie non può essere diminuito, e la materia «debbe rimanere invariata», ma se

occorre si possono aggiungere altre categorie «quando occorressero necessità nuove, e gli affari relativi non trovassero sede opportuna nelle prime sedici, neppure per analogia».

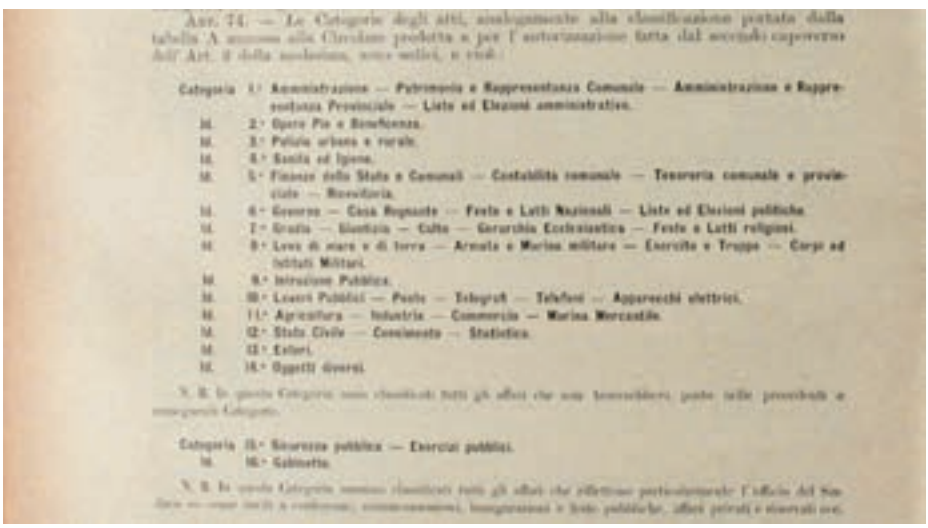


Fig. 24 – Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*, 1897, p. 50.

All'interno di ogni categoria vengono ridefinite totalmente le classi, discostandosi da quelle indicate dal Ministero, inoltre Orsini le ordina alfabeticamente precisando che in caso di creazione di nuove classi, queste devono essere collocate nella posizione corretta secondo le lettere iniziali prendendo il numero della classe precedente con l'aggiunta del suffisso *bis*. All'interno di ogni classe vi sono tutte le posizioni necessarie, in numero non predeterminato, secondo l'occorrenza di ogni anno, e dentro le Posizioni i Fascicoli formati di volta in volta all'avvio di una pratica. Classi, posizioni e fascicoli assumono un numero d'ordine determinato dalla necessità.

Il fascicolo si forma «nell'atto che parte od arriva una Nota, che dà principio ad una pratica nuova» e assume il numero immediatamente disponibile nella categoria, classe e posizione corrispondente, mentre il documento acquisisce il numero del fascicolo, più un secondo numero progressivo «corrispondente ai documenti» interni. I numeri di fascicolo rimangono invariati durante l'anno, ma quelli che cambiano classificazione o transitano da un anno all'altro perché non conclusi abbandonano «il loro numero d'origine per assumerne uno nuovo».

I successivi articoli, fino a 112, si riferiscono alla protocollazione, alla classificazione e all'inventario degli atti.

Nei comuni più grandi il protocollo, la spedizione e l'archivio devono essere separati in tre distinti uffici, mentre in quelli più piccoli questi servizi possono essere svolti da un unico ufficio. In ogni caso ogni atto che arriva o che parte deve essere protocollato e inventariato giornalmente, ma prima deve essere timbrato «nella parte superiore, possibilmente a sinistra» così da trascrivere la data, la classificazione – «categoria, classe, posizione e fascicolo» – «ed infine il numero dei documenti che (...) costituiscono il fascicolo». Per ogni affare si forma un fascicolo riunendo in ordine di data e di numero «gli atti ricevuti e le minute di quelli spediti», che devono riferirsi ad «un affare solo». Per gli affari del personale si crea un fascicolo di persona, che contiene un foglio di richiamo per annotarvi «la relazione che ogni singola persona ha col fascicolo che ne contiene i documenti di comune interesse». Se il fascicolo si riferisce a più persone, «e non possono essere divisi», vengono gestiti con i consueti fogli di richiamo.

La protocollazione avviene registrando nella facciata di sinistra del registro, secondo il numero progressivo unico, «tanto per le Note in arrivo che per quelle in partenza», poi riportando l'oggetto «con frasi che traducano con chiarezza l'oggetto della Pratica» ed eventualmente aggiungendo delle note. Nella facciata a destra si appongono la classificazione e il numero dei documenti. Se il documento da protocollare è su incarico di un ufficio, allora si segna anche l'ufficio stesso. Per gli atti collegati ad altri nel medesimo fascicolo deve essere riportato il richiamo «antecedente e susseguente». Nel rispetto delle Istruzioni ministeriali, tutti gli affari classificati, protocollati e inventariati devono essere riportati «nell'indice o Registro alfabetico, con le indicazioni proprie ad accertarne la sede degli affari medesimi in Archivio». L'archivista controlla ogni quindici giorni gli atti «la cui trattazione risulta arretrata» e ne presenta l'elenco al segretario capo.

Le leggi e i decreti e le circolari delle diverse autorità vengono registrate oltre che sul registro generale di protocollo anche «nel protocollo speciale dei primi e le seconde nell'Indice delle Circolari». Naturalmente la documentazione contabile in entrata e in uscita si registra a cura del contabile sul libro mastro e non al protocollo. Allo stesso modo i contratti vengono segnati nel registro corrispondente.

Ad ogni nuova pratica deve essere assegnato un numero di fascicolo e il fascicolo registrato nell'apposito elenco, se poi la pratica è la prima della sua posizione e/o classe nell'anno, bisogna intestare le apposite cartelle. L'elenco dei fascicoli, organizzato sulla base della classificazione, alla fine di ogni anno viene utilizzato per la redazione dell'inventario, ma allo stesso inventario vengono sottratti i fascicoli non chiusi che transitano all'anno successivo, ovviamente dopo aver registrato la prescritta annotazione. I fascicoli «contenenti gli atti di interesse patrimoniale, ossia i titoli comprovanti la proprietà di beni comunali, i diritti di credito, di ipoteca ecc. (...) e le carte che contengono informazioni riservate sulle persone, devono essere conservati in un armadio chiuso, o almeno in una busta chiusa, sotto la responsabilità personale del Segretario».

«Nel primo giorno di ciascun anno, l'Archivista» predispone la nota con l'indicazione delle pratiche rimaste pendenti riferite all'anno precedente ed esegue il passaggio di quelle cessate al nuovo anno, realizzando quindi l'inventario dell'annualità trascorsa e dando avvio a quello nuovo. All'archivista compete anche, almeno «nei Comuni di una qualche importanza» e in osservanza a quanto disposto dall'art. 110, tenere aggiornato l'Indice generale alfabetico, diviso in tre categorie: l'indice dei nomi di persona, l'indice delle pratiche e l'indice «dei Dicasteri ed Uffici coi quali è più frequente la corrispondenza [i cui nomi saranno corredati da] un laconico oggetto». I comuni di minore importanza sono comunque obbligati, in osservanza degli articoli 9 e 10 della Circolare ministeriale del 1897, alla tenuta di un indice alfabetico annuale organizzato per ente, persona o affari classificati. Nello stesso giorno di inizio anno il sindaco deve procedere alla chiusura del Registro di protocollo, dell'Indice e degli elenchi dei fascicoli e, con l'assistenza dell'archivista, deve controllare il regolare passaggio della documentazione al nuovo anno. Di questo controllo viene redatto un verbale, poi trasmesso in copia al prefetto o sotto-prefetto.

Gli ultimi otto articoli, dal 113 al 120, compongono il terzo capitolo intitolato *Ordinamento. Disposizione di Divisione dell'Archivio*. Orsini prevede che la documentazione conclusa sia conservata suddivisa per ciascun anno, anche per facilitare le statistiche. Gli atti dell'anno in corso e di quello appena concluso formano l'archivio corrente e vanno sistemati in uno scaffale con sedici caselle per ciascun anno, dove collocare i documenti suddivisi per categorie, classi, posizioni e fascicoli. Gli anni precedenti formano l'ar-

chivio di deposito e sono collocati «in buste chiuse ed in tanti scompartimenti e tante caselle, quante ne abbisognano per collocarvi, con ordine, e per Categorie i Fascicoli degli atti». Sul dorso di ciascuna busta viene applicata una etichetta bianca con le opportune indicazioni di contenuto a stampa: archivio, serie («per i Comuni aventi l'Archivio ordinato come al seguente articolo 117, questa sarà omessa per i Comuni il cui Archivio di deposito non ha Serie»), anno, categoria, classe.

Nessun documento può essere estratto dall'archivio «se non per richiesta fattane da chi ne abbia facoltà», e una volta consegnato il fascicolo al richiedente, e aver annotato il movimento sull'apposito registro, il foglio di domanda prende il posto del fascicolo stesso per memoria fino alla sua restituzione.

Con l'art. 117 l'autore suggerisce a «quei comuni che intendessero riordinare e coordinare l'Archivio Storico e degli Atti dei secoli scorsi (...) con quello moderno e contemporaneo» che questi atti antichi possono essere divisi in quattro grandi serie, riferite alle diverse epoche:

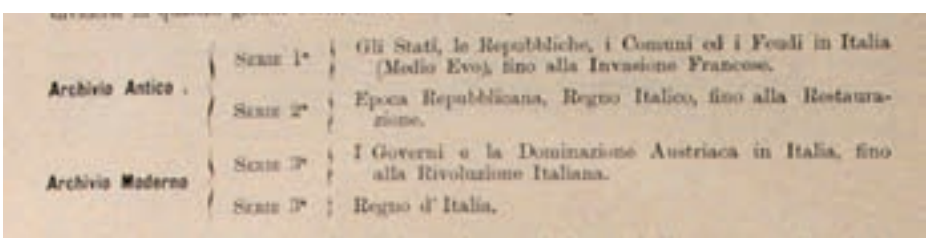


Fig. 25 – Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*, 1897, p. 56.

Orsini, inoltre, indica che «in questo riordinamento gli Archivisti terranno presente la Classe 44ª della Categoria 6ª (Volume Secondo, Parte Terza) suddivisa nelle seguenti posizioni». In questo caso l'autore anticipa una suddivisione la cui pubblicazione è prevista in occasione del secondo volume della sua opera, che – come è stato detto – non verrà mai stampato, ma che conferma ancora una volta che l'autore aveva completato da tempo il suo lavoro e che non lo porta a compimento per motivazioni che non conosciamo.

Classe 44ª

Posizione 1.	Invasioni barbariche in Italia (Primi secoli dell'Era Volgare)
Posizione 2.	Repubbliche in Italia (Medio Evo)

Posizione 3.	Stati della Chiesa (Medio Evo)
Posizione 4.	Stati, Comuni e Feudi in Italia (Medio Evo)
Posizione 5.	Prima Invasione Francese in Italia
Posizione 6.	Regno Italico
Posizione 7.	Prima Restaurazione del Governo Pontificio
Posizione 8.	Prima Restaurazione degli altri Governi in Italia
Posizione 9.	Prima Dominazione Austriaca in Italia
Posizione 10.	Costituente Romana
Posizione 11.	Costituzioni promulgate nei diversi Stati in Italia
Posizione 12.	Repubbliche del 1848-49
Posizione 13.	Seconda Invasione Francese negli Stati della Repubblica Romana
Posizione 14.	Regno degli Stati Sardi
Posizione 15.	Seconda Restaurazione del Governo Pontificio
Posizione 16.	Seconda Restaurazione degli altri Governi in Italia
Posizione 17.	Seconda Dominazione Austriaca in Italia
Posizione 18.	Rivoluzione Italiana
Posizione 19.	Caduta dei Governi assoluti in Italia
Posizione 20.	Plebisciti
Posizione 21.	Regno d'Italia
Posizione 22.	Torino Capitale del Regno d'Italia
Posizione 23.	Trasporto e permanenza della Capitale del Regno in Firenze
Posizione 24.	Caduta del Governo e del Potere Temporale dei Papi
Posizione 25.	Plebiscito Romano
Posizione 26.	Insediamento della Capitale del Regno in Roma
Posizione 27.	Atti e pratiche varie relative alla Classe, che non si riferiscono alle predette Posizioni

Orsino Orsini conclude le sue istruzioni, e il suo lavoro ricordando che «il riordinamento dell'Archivio comunale (...) si ottiene gradatamente e per gli atti che giorno per giorno debbonsi trattare, senza che sia necessario di modificare e sconvolgere l'Archivio medesimo, per gli atti che si riferiscono agli anni antecedenti, mentre questi vengono classificati e riordinati, col Metodo dell'Inventario, man mano che gli atti medesimi, nel nuovo anno da una Nota o Pratica che li riguarda, vengono richiamati», ossia che

l'archivio si ordina e costruisce giorno per giorno, lavorando con costanza e seguendo regole certe. Suggerisce inoltre, nell'art. 120, che «fino a tanto che il Governo del Re, non addiverrà alla promulgazione di un Regolamento che imponga ai Comuni le discipline, che valgano a garantire la incolumità degli Archivi amministrativi e storici, e che ordinino la formazione degli Inventari dei molti e preziosi documenti in questi Archivi conservati», sarebbe opportuno approvare un regolamento interno per la conservazione e la tenuta dell'archivio, in cui precisare anche «la procedura da seguirsi per ottenere il ricupero delle carte, dei titoli e dei documenti che, in qualsiasi epoca, risultassero sottratti, od arbitrariamente e dolosamente ritenuti dai terzi».

Schema di classificazione

La nuova edizione dell'opera di Orsini viene pubblicata nell'estate del 1897 ed è pensata in due volumi, anche se il secondo, simile per impostazione alla Rubrica edita nel 1885, come detto non è poi stato stampato. Non ci è dato di sapere, quindi, come l'autore intendeva presentare al suo pubblico il titolario per la classificazione degli atti.

Orsini abbandona la sua proposta di titolario del 1885, certamente perfezionata nel corso degli anni, per adottare lo schema della Circolare ministeriale del 1897, anche se ritenuto di minore qualità. Non muta l'ordine delle 15 categorie, ma amplia il titolo delle categorie 1, da 5 a 11 e 15, inoltre, approfittando della possibilità offerta dall'art. 2 delle Istruzioni annesse alla Circolare del 1897[242], aggiunge al fondo una nuova categoria, la n. 16, denominata «Gabinetto», con la precisazione secondo cui in questa categoria «saranno classificati tutti gli affari che riflettono particolarmente l'ufficio del Sindaco – come inviti a conferenze, commemorazioni, inaugurazioni e feste pubbliche, affari privati e riservati ecc.»[243].

[242] «Art. 2 – Gli atti sono classificati come nella annessa tabella (Mod. A) per categorie; le categorie si dividono in classi, le classi in fascicoli. Le categorie degli atti sono quindici; non si può diminuirne il numero; né variarne la materia. Si potranno aggiungere nuove categorie occorressero necessità nuove, e gli affari relativi non trovassero sede opportuna nelle prime quindici, neppure per analogia».

[243] Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*... cit., p. 50, art. 74.

Categoria 1ª. Amministrazione – Patrimonio e Rappresentanza Comunale – Amministrazione e Rappresentanza Provinciale – Liste ed Elezioni amministrative

Categoria 2ª. Opere Pie e Beneficenza

Categoria 3ª. Polizia Urbana e Rurale

Categoria 4ª. Sanità ed Igiene

Categoria 5ª. Finanze dello Stato e Comunali – Contabilità comunale – Tesoreria comunale e provinciale – Ricevitoria

Categoria 6ª. Governo – Casa Regnante – Feste e Lutti Nazionali – Liste ed Elezioni Politiche

Categoria 7ª. Grazia – Giustizia – Culto – Gerarchia Ecclesiastica – Feste e Lutti religiosi

Categoria 8ª. Leva di mare e di terra – Armata e Marina militare – Esercito e Truppe – Corpi ed Istituti Militari

Categoria 9ª. Istruzione Pubblica

Categoria 10ª. Lavori Pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni – Apparecchi elettrici

Categoria 11ª. Agricoltura – Industria – Commercio – Marina Mercantile

Categoria 12ª. Stato civile – Censimento – Statistica

Categoria 13ª. Esteri

Categoria 14ª. Oggetti diversi

Categoria 15ª. Sicurezza pubblica – Esercizi pubblici

Categoria 16ª. Gabinetto

In occasione della pubblicazione della prima parte della sua nuova opera, Orsini decide di anticipare il contenuto della sezione iniziale del secondo volume (composto dal titolario e da un'ampia rubrica) pubblicando la categoria 12. Grazie ad essa veniamo a sapere che l'autore non intende confermare le classi della Circolare ministeriale del 1897, ma le aumenta di numero parcellizzandone l'argomento, e anche mettendole in ordine alfabetico; le stesse classi vengono suddivise in alcune posizioni, che ne precisano meglio il contenuto; poi le posizioni – lo si scopre anche analizzando la riproduzione del timbro da apporsi sopra gli atti d'archivio – contengono i fascicoli, a loro volta formati da documenti.



Per norma dei Signori Segretari ed Archivisti ed innanzi tutto perchè questi possano farsi un concetto del come è suddivisa la

RUBRICA PER LA CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIO DEGLI ATTI

(VOLUME SECONDO — PARTE TERZA)

si è creduto fare cosa utile di far precedere agli Esempi pratici, relativi alla protocollazione, classificazione ed insinuazione degli atti in Archivio, lo Estratto della Categoria 12ª, secondo questa è classificata nella citata Rubrica, e cioè:

CATEGORIA DODICESIMA

STATO CIVILE - CENSIMENTO - STATISTICA

Fig. 26 – Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*, 1897, Allegato A (art. 78 delle *Istruzioni*).



Fig. 27 – Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*, 1897, Modulo A (art. 85 delle *Istruzioni*).

Orsini introduce, poi, la pubblicazione della *Rubrica per la classificazione ed inventario degli atti* con una nota che gli permette di sviluppare quanto già affermato all'art. 78 delle sue Istruzioni circa la struttura data al titolario.

> «N.B. – Le Classi portate dalla Tabella (Modulo A) annessa alle Istruzioni Ministeriali 1.° Marzo 1897, nel Metodo che si propone, sono state suddivise in Posizioni, per rendere più pratica la classificazione degli atti, e perché possano tenersi distinti gli affari che si riferiscono ad un dato Istituto o servizio o pratica importante, che, in una Classe qualsiasi sono compresi. (Vedi l'articolo 78 delle Istruzioni).
> Questa suddivisione, specialmente nei grandi Comuni, rende più facile la ricerca degli atti e la compilazione delle statistiche, tanto più quando queste riflettano ad un solo dei vari servizi od affari che in una data Classe insieme ad altri, estranei a quelle statistiche, fossero confusi.
> A meglio chiarire la ragionevolezza della proposta suddivisione, si crede utile citare il seguente caso:
> Nella Tabella predetta, alla Categoria 2.ª – *Opere Pie e Beneficenza* – è portata la Classe 1.ª suddivisa così: Congregazione di Carità – Opere Pie – Monti Frumentari – Monti di Pietà – Data questa suddivisione, tutti i Fascicoli, relativi a questi Istituti di così varia e disparata natura, per il disposto dell'articolo 14 delle citate Istruzioni, dovrebbero essere enumerati e descritti nel rispettivo Elenco, secondo la data della loro origine, senza tenerli distintamente ordinati per ogni Istituto, cui i medesimi hanno riferimento. Ora se ad ogni Istituzione di beneficenza fosse assegnata una Posizione, secondo la nostra proposta, si otterrebbe il vantaggio che ciascuna di quelle avrebbe i suoi atti ordinati e conservati distintamente da quelli delle altre; ed occorrendo, ad esempio, di consultare gli atti relativi alla Congregazione di Carità, l'Archivista dovrebbe estrarre la sola Posizione che questa riflette, lasciando nelle rispettive caselle le Posizioni ed i Fascicoli che si riferiscono alle altre e diverse Opere Pie nella medesima Classe enumerate».

Categoria dodicesima[244]
Stato civile – Censimento – Statistica

12	1	1	Atti di Stato Civile
		2	Annotazioni agli atti di Stato Civile – Procedura relativa
		3	Modificazioni agli atti di Stato Civile – Procedura relativa
		4	Rettifiche agli atti di Stato Civile – Procedura relativa
12	2	1	Cambiamento di abitazione
		2	Cambiamento di domicilio
		3	Cambiamento di residenza

[244] Nella tabella il primo numero (12) indica la categoria, il secondo il numero d'ordine della classe, il terzo la posizione.

12	3	1	Censimento generale della popolazione
12	4	1	Certificati relativi agli atti di Stato Civile
		2	Estratti relativi agli atti di Stato Civile
12	5	1	Certificati di esistenza in vita e Registro relativo
12	6	1	Cittadinanza
		2	Concessione della Cittadinanza
		3	Naturalizzazione della Cittadinanza
		4	Rinuncie alla Cittadinanza
12	7	1	Consiglio superiore di statistica
12	8	1	Contravvenzioni in materia di Statistica
		2	Contravvenzioni in materia di Stato Civile
12	9	1	Denominazione delle strade
		2	Denominazione delle piazze
		3	Denominazione dei quartieri o sezioni
12	10	1	Denunzie omesse – Procedura – Penalità
		2	Denunzie tardive – Procedura – Penalità
12	11	1	Direzione Generale della Statistica
12	12	1	Domicilio – Dichiarazioni e certificati per cambiamento di domicilio
12	13	1	Emigrazione all'Interno
12	14	1	Fogli di casa, di Famiglia e individuali
		2	Cartoline d'indice
12	15	1	Giunta di Statistica
12	16	1	Immigrazione dall'Interno
12	17	1	Massime attinenti alla Statistica
		2	Massime attinenti al Censimento
		3	Massime attinenti allo Stato Civile
		4	Inchieste attinenti al Censimento
		5	Inchieste attinenti alla Statistica
		6	Inchieste attinenti allo Stato Civile
		7	Statistiche attinenti al Censimento
		8	Statistiche attinenti allo Stato Civile
12	18	1	Matrimoni
		2	Pubblicazioni di matrimonio
		3	Dispense delle pubblicazioni di matrimonio
12	19	1	Medici necroscopici – Capitolati relativi
		2	Accertamento delle nascite
		3	Accertamento delle morti
12	20	1	Morti
12	21	1	Movimento della popolazione
12	22	1	Nascite

		2	Dispense dalla presentazione dei neonati
12	23	1	Popolazione stabile e mutabile
12	24	1	Pratiche non classificate attinenti al Censimento
		2	Pratiche non classificate attinenti alla Statistica
		3	Pratiche non classificate attinenti allo Stato Civile
12	25	1	Privilegiati per numerosa prole (compensi)
12	26	1	Registri per gli atti di Stato Civile
12	27	1	Registro di popolazione
		2	Ispezioni al Registro di popolazione
		3	Revisione annua del Registro di popolazione
12	28	1	Residenza – Dichiarazione e certificati per cambiamento di residenza
12	29	1	Revisioni anagrafiche
12	30	1	Riconoscimenti – Adozioni
		2	Adozioni di figli – Atti relativi
		3	Riconoscimento di figli – Atti relativi
12	31	1	Stati di famiglia
12	32	1	Statistiche varie non classificate
		2	Elementi e dati statistici
12	33	1	Stato Civile a bordo delle navi mercantili italiane
		2	Stato Civile a bordo delle navi mercantili estere
		3	Stato Civile a bordo delle navi delle Società marittime di navigaz. italiana
		4	Stato Civile a bordo delle navi delle Società marittime di navigaz. estere
12	34	1	Stato Civile dei cittadini delle colonie italiane
		2	Stato Civile degli emigranti negli stati esteri
		3	Stato Civile degli stranieri in Italia
12	35	1	Stato Civile dei Militari in campagna
		2	Stato Civile dei Militari imbarcati nelle R. R. Navi
12	36	1	Ufficiale dello Stato Civile – Atti relativi
12	37	1	Ufficiale Delegato dello Stato Civile – Atti relativi
		2	Nomina e sospensione dell'Ufficiale Delegato dello Stato Civile
12	38	1	Verifiche ai registri dello Stato Civile – Atti relativi

4. Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica per il riordinamento e la tenuta degli archivi comunali secondo le istruzioni ministeriali del 1° Marzo 1897, Num. 17100-2,* S. Zeno Naviglio, Tipografia editrice, 1898, pp. 256[245]

Struttura dell'opera

Il volume si apre con la dedica alla sezione bresciana dell'Associazione dei segretari ed impiegati comunali[246] (p. 5) e con la dedica *Al Lettore* (pp. 7-10). Seguono diciannove capi: *I. Premesse generali* (pp. 13-15), *II. Circolare, Norme e relativi Moduli ministeriali* (pp. 17-39), *III. Del protocollo e relativo modulo* (pp. 41-47), *IV. Bolli e timbri per la corrispondenza e relativi moduli* (pp. 47-48[247]), *V. Delle categorie* (pp. 49-53), *VI. Delle classi* (pp. 55-59), *VII. Dei fascicoli* (pp. 61-65), *VIII. Commento alle Categorie e rispettive Classi dettate dal Ministero* (pp. 67-115), *IX. Dell'Indice e relativo modulo* (pp. 117-123), *X. Dell'Archivio corrente e Casellari per gli atti. Dell'Archivio di deposito e modulo per le relative buste* (pp. 125-131), *XI. Degli affari pendenti e arretrati* (pp. 133-136), *XII. Ricerca ed estrazione di atti dall'Archivio e relativo modulo* (pp. 137-145), *XIII. Sull'obbligo di adottare l'uniformità del sistema di tenuta degli Archivi comunali* (pp. 147-151), *XIV. Degli Archivi di deposito preesistenti alla pubblicazione delle norme ministeriali e moduli per la classificazione degli atti* (pp. 153-161), *XV. Del casellario per la tenuta dei moduli d'ufficio* (pp. 163-165), *XVI. Del casellario per la conservazione delle Leggi e Regolamenti* (pp. 167-169[248]), *XVII. Degli affari patrimoniali e personali* (pp. 171-173), *XVIII. I nostri moduli*[249] (pp. 175-222), *XIX. Repertorio-Rubrica delle categorie, delle classi e delle voci correnti per l'impianto degli archivi comunali*[250] (pp. 223-253).

---

[245] Al fondo del vol.: *Prezzo Lire 3. Vendesi esclusivamente presso l'autore in S. Zeno Naviglio (Brescia) e presso la Tipografia Editrice. Corso Carlo Alberto n. 25 (Brescia)*. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (coll. Magl.18.3.24). Il numero delle pagine, diversamente da quanto indicato dall'ultima numerata, è di 258 per il raddoppio delle pp. 47 e 48 come meglio indicato nella successiva nota 247.

[246] Il testo si presenza in maiuscolo e a centro pagina: Alla Presidenza – al Consiglio direttivo e ai colleghi – dell'Associazione dei segretari ed impiegati comunali – della Provincia di Brescia – con stima e affetto – superiori ai miei meriti – sino dalla fondazione – mi vollero segretario della medesima – grato – quest'umile lavoro dedico.

[247] Alla p. 47, ultima del capitolo precedente, segue una pagina bianca, poi la prima pagina del Capo IV (non numerata, così come tutte quelle di inizio capitolo e le bianche, ma indicata in indice come p. 47), poi la p. 48 che contiene il completamento del Capo IV, successivamente la pagina iniziale del Capo V indicata in indice come p. 49. Il volume, quindi, ha le pagine 47 e 48 raddoppiate.

[248] Nell'indice a p. 257 l'inizio del capitolo è erroneamente indicato a p. 169.

[249] Nell'indice a p. 257 il titolo del Capo XVIII si completa con: (raccolti e dimostrati con esempi pratici). Allo stesso modo nell'indice alle pp. 256-257 il titolo di alcuni capi si completava con l'indicazione fra parentesi tonde: (e relativo modulo) o (e relativi moduli) o (con moduli) o, al Capo X, (Moduli per Casellario).

[250] In realtà quest'ultima parte si configura come un'appendice con le pagine a rubrica e non come un vero e proprio capitolo, di cui non ha neppure il frontespizio.

La Guida

Dopo aver dedicato il suo lavoro ai colleghi dell'Associazione dei segretari ed impiegati comunali della provincia di Brescia, nell'indirizzo *Al Lettore*, sottoscritto a San Zeno Naviglio nell'ottobre 1898, Sabotti avverte che «non bisogna menomamente illudersi» che non fosse necessario unificare le regole per la ripartizione e la custodia «delle moltissime carte e documenti d'amministrazione dei comuni». Plaude come provvide le *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali* emanate con Circolare del Ministero dell'Interno n. 17100-2 «perché varranno certo a togliere gli inconvenienti, che sino ad ora si dovevano lamentare, in non poche amministrazioni comunali, a ragione della disparità delle norme in vigore, della poca o nessuna sorveglianza delle autorità competenti, della deplorata trascuranza, per non dire del completo abbandono in cui non pochi uffici lasciarono questo ramo importante della gestione dei Comuni». Poi l'autore esprime una sua valutazione sulle disposizioni del Governo – tema su cui tornerà nuovamente – precisando che il Ministero non poteva far altro che perseguire la diffusione di una disposizione unica per tutti i comuni anche se le stesse istruzioni non possono essere applicate da tutti allo stesso modo. «Facilmente ognuno può persuadersi come le emanate istruzioni debbano riuscire esuberanti pei comuni di minor importanza, i quali costituiscono il numero maggiore». E in effetti l'art. 3 delle Istruzioni concede la possibilità ai comuni di aggiungere o diminuire le classi sulla base delle necessità di ciascuno. Però lasciando ai municipi la possibilità di modificare a piacimento il titolario si verrebbero a creare schemi differenti perdendo così l'unitarietà desiderata. È quindi «necessario provvedere i molti Comuni minori di apposita Guida che li sussidii nel lavoro cui devono attenere». Con questo intendimento Sabotti si propone di suggerire quelle variazioni alle Istruzioni ministeriali che permettano alla «pluralità dei Comuni meno popolosi di più facilmente attendere alla loro applicazione, garantendo al tempo stesso alle Amministrazioni non lievi vantaggi».

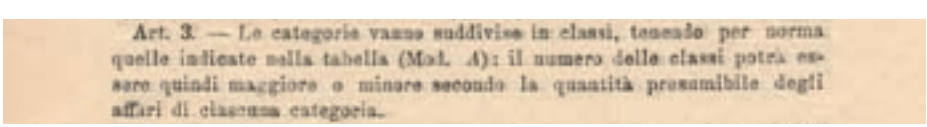

Art. 3. — Le categorie vanno suddivise in classi, tenendo per norma quelle indicate nella tabella (Mod. A); il numero delle classi potrà essere quindi maggiore o minore secondo la quantità presumibile degli affari di ciascuna categoria.

Fig. 28 – Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica*, p. 19.

Nel primo capitolo Sabotti torna ad elogiare l'azione del Governo che finalmente ha provveduto a pubblicare apposite istruzioni per la tenuta degli archivi presso i Comuni, così da risolvere i molti problemi di archiviazione e ad introdurre un'uniformità di metodo. Nella considerazione, però, che i comuni di grossa importanza certamente tengono razionalmente i propri archivi «ai quali viene adibito apposito personale», l'autore indirizza i propri sforzi ai municipi più piccoli «che costituiscono oltre i due terzi degli ottomila Comuni d'Italia, pei quali la urgente necessità di apposite direttive era maggiormente sentita». Rileva poi che le istruzioni ministeriali, proprio per essersi posto l'obiettivo di fornire indicazioni generali applicabili da ogni comune hanno tralasciato di prevedere molti aspetti utili alle singole amministrazioni[251]. Intende quindi analizzare le dette istruzioni in modo da semplificare il lavoro e «togliere dubbiezze e difficoltà, onde rendere più praticamente possibili le disposizioni superiori relative a questa materia, conservando nel tempo stesso il lodato suggerito sistema della uniformità nella tenuta degli archivi, secondo l'espresso desiderio del Governo». Così Sabotti modifica l'impianto del titolario, mutando l'ordine delle categorie, aggiungendo numerose voci di classe ed eliminandone altre fra quelle indicate dal ministero; apporta modifiche anche al protocollo, «sebbene abbastanza completo», e così anche agli altri moduli.

> «Noi insomma desideriamo procurare maniera che i Comuni per effetto dei nostri suggerimenti, possano, in omaggio sempre alle norme ministeriali, regolare i loro uffici sopra un sistema facilmente applicabile da tutti e con limitatissimo lavoro e dispendio».

Nel secondo capitolo l'autore riporta integralmente la Circolare ministeriale, corredata dalle *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali* e di tutti i moduli allegati, a partire da quello siglato dalla lettera A che propone il titolario. Nel capitolo successivo l'autore si sofferma ad analizzare le funzioni e l'utilizzo del registro di protocollo, dicendo che «è d'uopo ritenere il protocollo quale registro di carico e scarico della corrispondenza

[251] Sabotti ricorda di aver manifestato già l'anno precedente (ovvero nel 1897, subito dopo la pubblicazione della Circolare ministeriale) le sue idee sul periodico «Segretario Bresciano», del quale ha la direzione fin dalla sua fondazione, ma il giornale non si prestava ad analizzare l'intera Circolare ministeriale «entro un limite di tempo relativamente ristretto, affinché i Comuni, secondo quanto ci eravamo prefissi, potessero trarne qualche vantaggio [e quindi decidemmo] di continuare l'opera nostra con più sollecitudine formandone il presente opuscolo».

d'ufficio. Di carico, nella sua prima parte, ove vanno registrate le corrispondenze in arrivo od in partenza dell'ufficio; di scarico, nella seconda parte, ove devono annotarsi i provvedimenti presi e le risposte ricevute, per modo che ogni nota debba distinguersi sempre ed esclusivamente con un solo numero di protocollo e non mai con due, uno per il carico e l'altro per lo scarico, come a priori potrebbesi intendere il disposto di quell'art. 1 [delle Istruzioni] e come pur troppo si pratica in alcuni Comuni», affermazione a cui fa seguire un esempio, poi la precisazione che per le lunghe corrispondenze occorre procedere allo stesso modo, ma richiamando di volta in volta i numeri delle registrazioni precedenti in quelle più recenti. Rispetto al modulo proposto dal Ministero, si ritiene che la colonna 9 (Data e tenore del provvedimento) sia troppo stretta per essere funzionale, che la colonna 5 (Numero degli allegati) vada ripetuta anche nella parte destra del registro e, ancora, che la colonna 8 (Ufficio cui l'affare è assegnato) venga sostituita con «Categoria cui l'affare è assegnato» in modo da evitare il rischio che si possa «per diverse e troppo facili interpretazioni, ingenerare confusione», infine che venga apposta prima dell'ultima colonna destinata alle annotazioni, un'ulteriore colonna «che indichi le spese postali che si riferiscono alla corrispondenza». Segue la pagina interna del registro di protocollo con le variazioni suggerite.

Nel Capo IV l'autore riprende l'obbligo espresso dalle Istruzioni di apporre agli atti in arrivo un timbro o bollo con l'indicazione della data di arrivo e il numero di registrazione, ma afferma che tale incombenza dovrà essere obbligatoriamente estesa anche ai documenti di iniziativa dell'ufficio e le minute, così che la «copia così conservata e che si deve passare in archivio od a corredo di qualche pratica in corso, dovrà pur essa portare tutti i segni di corrispondenza in arrivo e quindi il timbro o bollo relativo, affinché sia tolto ogni pericolo di smarrimento».

Nel quinto capitolo Sabotti introduce una modifica rilevante al titolario Astengo, ovvero riorganizza le quindici categorie modificandone la sequenza originaria. L'autore scrive: «dobbiamo dichiarare francamente che non appena esaminate le categorie dettate dal ministero (...) ci è subito nato un senso quasi di sorpresa, non avendole trovate disposte in ordine alfabetico, sia perché questo sistema agevolerebbe il ritrovo delle medesime, sia perché è molto più facile fermare nella mente dell'impiegato i titoli delle diverse categorie». Le quindici voci vengono quindi riorganizzate partendo da *Agricoltura, Industria e Commercio* (in origine l'undicesima categoria) e così

fino in fondo con l'introduzione di due ulteriori varianti: *Oggetti diversi* viene modificata in *Vari*, così da risultare in ultima posizione, luogo ideale per le miscellanee, e *Stato civile, Censimento e Statistica* diventa *Stato civile, Popolazione e Statistica* «diffatti il censimento avviene ed avverrà assai di rado, e quando vi si dovrà provvedere, sarà anche facile classificarlo», mentre il titolo *Popolazione* verrà usato giornalmente «per il continuo movimento della popolazione del Comune». In ultimo vengono illustrate alcune avvertenze per il versamento dei fascicoli conclusi dall'archivio corrente a quello di deposito:

> «Crediamo appena dover accennare essere necessario ogni volta che a fine d'anno si devono consegnare all'archivio di deposito gli atti del Comune, fino allora raccolti in quello corrente, debbano gli incarti, colle apposite copertine, rispondenti alle singole classi, riunirsi in altra copertina che, distinta nel colore, designi la categoria nella quale appunto quelle singole classi devonsi comprendere. Se tale coperta per ogni categoria non potesse forse praticamente adottarsi pei comuni di grossa importanza, sarà indubbiamente utile per tutti gli altri che costituiscono il maggior numero; avvegnaché pel caso occorresse anche per alcuna delle quindici categorie, per molteplicità di atti da archiviare, più d'una di tali copertine, resta sempre ferma ed impregiudicata l'utilità grandissima che dalla nostra proposta consegue, tanto che calorosamente insistiamo nella medesima, molto più nel silenzio assoluto del governo». Poi, «convinti della utilità della fatta proposta, diamo di seguito il rispondente modulo».

Anche rispetto alle classi proposte dal Ministero, alla formazione dei fascicoli e all'utilizzo dei moduli, l'autore introduce nei capi VI e VII modifiche personali. Inizialmente definisce la natura delle classi, ovvero «suddivisioni riferentisi ad una ben determinata materia, dipendente da un titolo o categoria altrettanto bene determinata, sotto la cui indicazione devono riunirsi tutte le carte, atti e documenti che vi ànno attinenza». Tenendo presente l'art. 3 delle Istruzioni, si afferma che «è principalmente alla elasticità concessa (...) di poter rendere cioè minore o maggiore il numero delle classi, che noi abbiamo in maniera particolare dedicato il nostro studio, conforme, ben inteso sempre, ai suggerimenti del governo». Così accanto alle indicazioni di classe della Circolare ministeriale, ne vengono proposte altre che unite alle prime vengono presentate secondo un'unica numerazione progressiva.

Riguardo ai fascicoli, invece, Sabotti sostiene che il modello proposto è troppo complesso e deve essere semplificato:

> «Per quanto possono essere apparentemente utili tutte le regole che le istruzioni richiedono osservarsi (...) noi troviamo tuttavia riescire una moltiplicazione di lavoro senza adeguato compenso, inquantoché avendo cura, come è sugge-

> rito dalle istruzioni stesse, e dal più elementare metodo di conservazione delle carte, di mantenere nel fascicolo l'ordine di data, verranno i Comuni sollevati dal dover attendere a registrazioni che non esitiamo di chiamare pedanti.
> La qual cosa dev'esser sempre scopo alle nostre mire, trattandosi che la maggior parte delle amministrazioni dispone di personale limitatissimo, il quale da solo pur troppo deve provvedere ad ogni lavoro. Richiediamo perciò, e da tutti sarà presto riconosciuto giusto ed equo, si possa e si debba anzi intralasciare tutto quanto odori di superfluità, per non obbligare a fatiche di nessun profitto e di nessuna pratica utilità.
> Ma bisogna pur convincersi che il meglio è il peggior nemico del bene.
> Proponendo pertanto per la tenuta dell'archivio un sistema che importi un lavoro eccessivo, certo non raggiungeremmo il nostro scopo quello cioè di poter essere da tutti senz'altro adottato, ed applicato poi colla dovuta esattezza. Ridurre invece tutto il lavoro che si risolve soltanto in semplice formalità, quale appunto le prescrizioni degli articoli su riportati delle ripetute istruzioni, otterremo limitate d'assai le cure dell'amministrazione, senza che discapito veruno pregiudichi in nessun modo la migliore e più regolare tenuta dell'archivio; poiché giova ripetere, conservando nei fascicoli la corrispondenza in ordine di data o meglio sovrapponendola, avremo assicurato il più facile rinvenimento di tutto quanto può occorrere e con minore disturbo».

Così le carte potranno essere normalmente inserite nelle cartelline che il ministero ha predisposto per le classi e solo in alcuni casi si dovrà procedere alla formazione di un vero e proprio fascicolo utilizzando il Mod. D (Copertina dei fascicoli) della Circolare del 1897. «Ripetiamo l'opinione che debbasi formare fascicoli soltanto quando trattasi di vere pratiche, comprendenti diverse note riflettenti un medesimo affare che riveste qualche importanza; quelle altre note all'incontro che non possono costituire una posizione speciale, le vorremmo conservate sciolte nella copertina della classe, per non archiviare troppe coperte per fascicoli comprendenti note di poco o nessun rilievo». Di conseguenza viene modificato anche il Mod. E aggiungendo al frontespizio la tabella predisposta per l'indicazione dei fascicoli che risulteranno uniti alle carte sciolte.

Successivamente Sabotti analizza criticamente «categoria per categoria, classe per classe, onde vedere se convenga o mantenerle, aggiungendo, all'occorrenza, quelle classi e voci di classe che non furono suggerite dalle norme governative». L'autore, quindi, prende in esame ciascuna categoria (indicata nel nuovo ordine alfabetico con le modifiche già segnalate), e all'interno tutte le 96 voci presenti nell'Allegato A alla Circolare del 1897 precisandone la funzione e invitando i Comuni a formare lo schema di classificazione più adatto per ciascuno, così da evitare la formazione di sud-

divisioni inutili. Leggendo il commento, poi, si vede quanto Sabotti intenda agire sull'impianto del titolario, modificando le denominazioni delle classi, eliminandone alcune (ad esempio nella nuova prima categoria *Agricoltura, industria e commercio* la classe *Fiere e Mercati* scompare) o anche rimodellando completamente l'impianto delle classi (come avviene per l'attuale seconda categoria *Amministrazione* che passa da 12 classi a 8 perdendo alcune voci che verranno ricollocate in altre categorie). L'elenco delle nuove classi è riportato nel gruppo denominato «Voci di classe portate dalla nostra Guida» trascritto più avanti nel paragrafo sullo schema di classificazione.

Nei capitoli successivi Sabotti si confronta con diversi temi, seguendo l'ordine degli articoli delle Istruzioni ministeriali. Inizialmente richiama la disposizione di registrare tutti i fascicoli in un apposito indice alfabetico annuale ritenendolo di «nessuna utilità pratica» e propone di comporre un registro che «debba servire per un periodo di tempo maggiore, un decennio almeno» dove «debbano registrarsi unicamente quegli atti che presentano una certa importanza». Poi si confronta con gli articoli 17, 18 e 19 che regolano la tenuta dell'archivio corrente e di deposito interpretandoli sulla base della propria esperienza: quindi nelle caselle dell'archivio corrente non andranno indistintamente tutti gli affari iniziati e non compiuti, ma soltanto quelli che si esauriranno nel corso dell'anno, e l'archivio di deposito non dovrà essere organizzato in compartimenti o caselle in numero sufficiente per collocarvi i fascicoli in ordine di categoria e di classi, ma in «appositi scaffali od armadi chiusi a chiave». Infine l'autore si sofferma sull'approvvigionamento e l'utilizzo delle buste e dei faldoni e disegna un armadio per l'Archivio corrente fatto da cellette alte fra i 10 e 15 cm e larghe 22,5 cm per un totale di 104 spazi. Nel capo X si fa riferimento agli affari pendenti ed arretrati, non richiamati dalle Istruzioni, ovvero quegli atti di cui «tanto imperiosa, si presenta la necessità di tenerli di continuo sott'occhio, affinché non si verifichino per avventura dimenticanze, dispersioni o confusioni con altri documenti, rendendo così difficile il pronto rintraccio al menomo bisogno». Così, per i comuni maggiori basterà raccogliere gli atti «in appositi armadi, disponendoli in maniera che offrano innanzi tutto sicurezza [e] possano immediatamente rinvenirsi», inoltre bisognerà dare applicazione all'art. 22 che prevede la formazione quindicinale dell'elenco degli atti arretrati; per i comuni minori, invece, «che sono retti dall'opera di un unico Segretario» lo stesso segretario saprà «togliere l'esistenza di qualsiasi arretrato (...) perché sarebbe doloroso, per constatata

negligenza, qualcuno fosse poi causa di danno a se stesso, col rendere indispensabile l'applicazione dell'articolo 193 del nuovo testo unico della Legge Comunale e Provinciale del 1889 e dell'articolo 34 del rispondente Regolamento». Nel capo XI ci si occupa della ricerca e dell'estrazione degli atti, indicando che la responsabilità di queste operazioni grava sul solo segretario a norma dell'art 31 del Regolamento sopra citato, annotandone la movimentazione in apposite schede e in uno speciale registro, anche se bisogna rilevare che il Sindaco e i membri della Giunta sovente mettono mano all'archivio.

Nel Capo XIII Sabotti indica l'importanza a che il Ministero sostenga l'uniformità del sistema di tenuta degli archivi comunali e commenta la Circolare Bertarelli del luglio 1897. Ugualmente, nel Capo XIV, che si riferisce alla tenuta e all'ordinamento degli archivi di deposito, l'autore richiama la Circolare 2 novembre 1897, n. 8900, indicando l'importanza della buona custodia delle carte comunali e plaudendo alla determinazione del Ministero di non imporre il riordino dei depositi documentali secondo le nuove disposizioni classificatorie perché tale disposizione avrebbe assoggettato «le amministrazioni comunali a soverchio lavoro e dispendio». Questo capitolo, poi, assume particolare importanza per il fatto che Sabotti cita sull'argomento ampi brani del manuale di Marchiori del 1897, che è l'unico fra quelli individuati in questa ricerca che non è stato materialmente trovato.

Nei due capitoli successivi viene trattata la questione della conservazione nel casellario dei moduli d'ufficio e delle leggi e regolamenti. Poiché «da una Amministrazione bene ordinata, non si deve trascurare la tenuta egualmente bene ordinata anche di tutti i moduli che le sono indispensabili», Sabotti propone di disporre la modulistica in quindici caselle separate, tante quante sono le categorie di classificazione, indicando poi alcuni suggerimenti e lasciando ai comuni qualche autonomia nella scelta se creare eventuali suddivisioni in cerca di un perfetto ordine: «ed è questa armonia perfetta coll'archivio corrente che noi intendiamo appunto espressamente di poter assicurare alle amministrazioni». Allo stesso modo viene suggerito l'impianto di un ulteriore casellario per la conservazione delle buste contenenti le leggi, i decreti e i regolamenti.

Nel Capo XVII viene commentato l'art. 23 delle Istruzioni che si riferisce alla corretta custodia dei documenti di interesse patrimoniale e le carte che contengono informazioni riservate sulle persone, da farsi ponendoli in armadi chiusi o almeno in busta chiusa. In particolare questo articolo

viene posto in relazione con l'art. 158 della Legge Comunale e Provinciale e con l'art. 34 del suo Regolamento evidenziando la contraddizione che mentre nel primo caso la responsabilità è esclusivamente a carico dei segretari comunali, nel Testo unico del 1889 questa stessa responsabilità «incombe tanto ai Sindaci, quanto ai Segretari».

Infine, nell'ultimo Capo prima della Rubrica di presentazione del titolario, l'autore ripropone i moduli già posti in appendice a ciascun fascicolo con lo scopo di «risparmiare alle amministrazioni comunali ogni inutile perditempo».


Modulo I.
(Capo X.)

ARCHIVIO CORRENTE

(Modulo per la classificazione delle caselle per l'Archivio corrente.)

CATEG. I.ª / CLASSE I.ª — 1. Agricoltura. - 2. Caccia. - 3. Pesca. - 4. Bestiame. - 5. Bachicoltura. - 6. Servizio forestale.

Fig. 29 – Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica*, Casellario dell'Archivio corrente, p. 199.



Fig. 30 – Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica*, Casellario per la modulistica, p. 165.



Fig. 31 – Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica*, Armadio per le leggi e i decreti, p. 169.

Schema di classificazione

Nelle premesse generali al suo volume, Sabotti loda l'intento del Governo di uniformare la tenuta degli archivi, ma propone una personale analisi delle Istruzioni e del titolario di classificazione. In particolare:

> «Nelle ministeriali istruzioni trovammo esservi non poche classi e voci di classi, poco o nulla interessanti la maggior parte dei Comuni; constatammo per contro la insufficienza di voci pratiche che possono occorrere ai Comuni tutti. Noi quindi dalle avvertite istruzioni, togliemmo ed aggiungemmo secondo il nostro criterio, onde rendere più sollecito, corretto e pratico il funzionamento presso le amministrazioni, non scostandoci mai dalla via tracciata dal ministero».

L'autore propone un repertorio delle categorie, delle classi e delle voci di classificazione dei documenti sviluppato autonomamente, che pur utilizzando le denominazioni delle 15 categorie indicate nel titolario del 1897, e richiamandolo in qualche altro elemento, vi si differenzia sia nell'ordine di presentazione delle medesime categorie (vengono proposte in ordine alfabetico), sia nella denominazione e nel numero delle classi.

Di seguito viene riportato integralmente il sistema di classificazione proposto alle pagine da 225 a 253. In ciascuna categoria il primo valore indica il numero progressivo generale, il secondo il numero progressivo di classe all'interno delle tre sequenze: *Voci di classe portate dalla nostra Guida*, *Voci di classe omesse dal modulo A del Ministero*, *Altre voci di classe, suscettibili di essere aggiunte alla categoria*. Così nella categoria 1 *Agricoltura, Industria e Commercio* ci sono complessivamente 29 voci (numeri progressivi generali da 1 a 29), di cui le prime quattro (numeri progressivi di classe da 1 a 4) elencano le voci proposte da Sabotti, le successive tre (numeri progressivi di classe da 1 a 3 che corrispondono ai numeri generali da 5 a 7) elencano le voci del titolario del 1897 che Sabotti ha ritenuto di non utilizzare, né proporre e le ultime ventidue (numeri progressivi di classe da 1 a 22 che corrispondono ai numeri generali da 8 a 29) elencano le ulteriori voci suggerite dall'autore.

Categoria I.ª Agricoltura, Industria e Commercio

1	1	1. Agricoltura – 2. Caccia – 3. Pesca – 4. Bestiame in genere – 5. Bachicoltura – 6. Servizio forestale
2	2	1. Liste ed elezioni probiviri – 2. Stabilimenti e società industriali
3	3	1. Liste ed elezioni commerciali – 2. Fiere e mercati – 3. Mediatori e commercianti – 4. Camere di Commercio

4	4	1. Pesi e misure – 2. Statistiche agrarie – 3. Diversi
5	1	1. Pastorizia – 2. Malattie delle piante
6	2	1. Industria
7	3	1. Commercio
8	1	1. Comizi agrari
9	2	1. Scuole agrarie
10	3	1. Istituti forestali
11	4	1. Pascoli – 2. Coltivazioni diverse
12	5	1. Istituti di credito – 2. Casse di risparmio
13	6	1. Fornaci
14	7	1. Esposizioni industriali
15	8	1. Marina mercantile
16	9	1. Miniere – 2. Cave
17	10	1. Scuole industriali
18	11	1. Listino dei prezzi di prodotti agrari
19	12	1. Società di assicurazioni, grandine, incendi, infortuni, gaz, ecc.
20	13	1. Rappresentanze al Comizio agrario
21	14	1. Rappresentanze alla Camera di commercio
22	15	1. Banchi di credito
23	16	1. Stazioni di monta
24	17	1. Bonifiche di terreni
25	18	1. Risaie
26	19	1. Società agricole ed onologiche (*sic*)
27	20	1. Calmedri sui generi di prima necessità
28	21	1. Privative industriali
29	22	1. Fabbriche di ghiaccio artificiale

Categoria II.ª Amministrazione

1	1	1. Liste – 2. Elezioni comunali e provinciali – 3. Riparto Consiglieri per frazioni
2	2	1. Rappresentanze comunali (sindaco, assessori, consiglieri)
3	3	1. Impiegati – 2. Salariati – 3. Personale avventizio
4	4	1. Sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio – 2. Deliberazioni
5	5	1. Sedute ordinarie e straordinarie di Giunta – 2. Deliberazioni
6	6	1. Liti – 2. Inchieste riguardanti l'Amministrazione Comunale
7	7	1. Istituti diversi amministrati o sussidiati dal Comune
8	8	1. Statistiche – 2. Affari generali d'amministrazione
9	1	1. Ufficio Comunale
10	2	1. Archivio

11	3	1. Economato
12	4	1. Locali per gli uffici
13	5	1. Cause – 2. Conflitti riguardanti l'Amministrazione Comunale
14	6	1. Andamento di servizi amministrativi
15	1	1. Distribuzione di servizi fra gli assessori
16	2	1. Polizia delle adunanze
17	3	1. Polizia Municipale
18	4	1. Repertorio degli atti stipulati dal segretario
19	5	1. Personale in ritiro o pensionato
20	6	1. Regolamento organico del personale
21	7	1. Istruzioni d'ordine interno

Categoria III.ª Esteri

1	1	1. Comunicazioni coll'Estero (Emigrati – Emigranti – Rimpatriati)
1	1	1. Comunicazioni con l'Estero
2	2	2. Emigrati
3	3	3. Emigranti
1	1	1. Immigrati
2	2	1. Oggetti di massima riferibili alla categoria

Categoria IV.ª Finanze

1	1	1. Proprietà comunali – 2. Inventari – 3. Debiti e Crediti
2	2	1. Bilanci – 2. Conti
3	3	1. Imposte
4	4	1. Tasse, regolamenti e ruoli relativi – 2. Diritti
5	5	1. Catasto – 2. Perequazione
6	6	1. Dazi (Governativo, prestino e forno ecc.)
7	7	1. Servizio di esattoria e di tesoreria – 2. Verifiche di cassa
8	1	1. Contabilità speciali
9	2	1. Privative
10	3	1. Mutui
11	4	1. Eredità
12	1	1. Divisione dei conti
13	2	1. Questioni d'estimo – 2. Volture catastali – 3. Contravvenzioni
14	3	1. Assegni di rappres. per spese forzose
15	4	Classi con distinzione fra le imposte, terreni Fabbricati e ricchezza mobile

16	5	Classi con distinzione fra le diverse tasse applicate nel Comune e cioè: Tassa sulle Bestie da tiro, da sella, da soma – Sul Bestiame – Sui Cani di uso – Di famiglia o focatico – Valore locativo – Vetture e domestici – Esercizi e rivendite – Fotografie e insegne – Occupazione di aree pubbliche, ecc.
17	6	1. Contrabbando, denuncie, contravvenzioni e provvedimenti relativi – 2. Dogane
18	7	1. Fitti attivi
19	8	1. Fitti passivi
20	9	1. Ghiacciaia comunale
21	10	1. Mutui attivi
22	11	1. Mutui passivi
23	12	1. Livelli attivi – 2. Livelli passivi
24	13	1. Ipoteche a favore del Comune
25	14	1. Mulini comunali
26	15	1. Pese pubbliche
27	16	1. Pubblici orologi
28	17	1. Diritti per uso di acqua e pascolo di proprietà comunale
29	18	1. Proventi per spazzature di vie e piazze
30	19	1. Commissione di sindacato per le tasse comunali
31	20	1. Acquisti
32	21	1. Alienazioni
33	22	1. Oggetti diversi di massima riferibili alla categoria

Categoria V.ª Governo

1	1	1. Liste Politiche – 2. Elezioni
2	2	1. Feste nazionali e commemorazioni
3	3	1. Concessioni governative – 2. Amnistie – 3. Rappresentanze governative
4	4	1. Circolari – 2. Affari politici diversi
5	1	1. Leggi e decreti – 2. Gazzetta Ufficiale – 3. Calendario generale dello Stato – 4. Fogli degli annunci legali
6	2	1. Azioni di valor Civile
7	1	1. Pensionati dello Stato
8	2	1. Patrimonio Nazionale
9	3	1. Onorificenze varie
10	4	1. Oggetti di massima diversi riferibili alla categoria

Categoria VI.ª Grazia, Giustizia e Culto

1	1	1. Giurati – 2. Atti giudiziali
2	2	1. Giudice Conciliatore
3	3	1. Culto – 2. Feste e funzioni religiose
4	1	1. Circoscrizione Giudiziaria – 2. Pretura – 3. Tribunale – 4. Corte d'Assise
5	2	1. Carceri mandamentali (Veggasi pei Comuni capoluoghi di mandamento)
6	3	1. Archivio notarile
7	4	1. Vice Conciliatore – 2. Ufficio
8	1	1. Benefici ecclesiastici
9	2	1. Fabbricerie
10	3	1. Legati
11	4	1. Monasteri
12	5	1. Parrocchie
13	6	1. Massime diverse di culto
14	7	1. Incameramento di beni ecclesiastici
15	8	1. Commissioni visitatrici delle carceri – 2. Verbali di visita
16	9	1. Confraternite – 2. Cappellani
17	10	1. Congrue parrocchiali
18	11	1. Contabilità per trasporti detenuti
19	12	1. Contabilità pei viveri dei detenuti
20	13	1. Personale pelle carceri
21	14	1. Servizio sanitario pei detenuti
22	15	1. Movimento dei detenuti
23	16	1. Corrispondenza colla direzione degli altri stabilimenti carcerari
24	17	1. Corrispondenza pei colloqui dei detenuti
25	18	1. Gratuito patrocinio
26	19	1. Chiese di patronato comunale
27	20	1. Confraternite in genere
28	21	1. Oggetti di massima riferibili alla categoria

Categoria VII.ª Istruzione pubblica

1	1	1. Autorità scolastiche – 2. Insegnanti
2	2	1. Scuole elementari
3	3	1. Monte pensioni – 2. Conferenze e feste scolastiche
4	4	1. Asili Infantili

5	1	1. Educatori Comunali
6	2	1. Ginnasi – 2. Convitti
7	3	1. Licei
8	4	1. Scuole Tecniche
9	5	1. Università
10	6	1. Istituti scientifici – 2. Biblioteche – 3. Gallerie – 4. Musei, ecc.
11	1	1. Direzione didattica
12	2	1. Biblioteche
13	3	1. Gabinetti di lettura
14	4	1. Istituti scientifici
15	5	1. Separazione delle scuole elementari in varie classi secondo il bisogno
16	6	1. Scuole serali e festive
17	7	1. Scuole private
18	8	1. Scuole di musica
19	9	1. Scuole di canto
20	10	1. Scuole di pittura e scoltura
21	11	1. Scuole di stenografia, di ginnastica, di ballo, nuoto, ecc.
22	12	1. Società letterarie e pedagogiche
23	13	1. Sussidi per l'istruzione pubblica – Legati
24	14	1. Collegi Convitti
25	15	1. Patronati scolastici
26	16	1. Forniture di libri agli alunni poveri
27	17	1. Disposizioni di massima e provvedimenti generali

Categoria VIII.ª Lavori pubblici, Poste, Telegrafi, Telefoni

1	1	1. Costruzione e manutenzione di strade, piazze, ponti, ecc. – 2. Personale
2	2	1. Aste e contratti d'appalto – Regolamenti e contravvenzioni stradali
3	3	1. Illuminazione
4	4	1. Acque e fontane pubbliche
5	5	1. Poste – 2. Telegrafi – 3. Telefoni
6	6	1. Ristauro e manutenzione edifici
7	1	1. Consorzi stradali idraulici
8	2	1. Espropriazioni per causa di pubblica utilità
9	3	1. Ferrovie
10	4	1. Ufficio Tecnico
11	5	1. Porti – 2. Contributi

12	1	1. Commissione di vigilanza per le strade
13	2	1. Giardini e passeggi pubblici
14	3	1. Indicatori delle vie
15	4	1. Latrine pubbliche
16	5	1. Parafulmini
17	6	1. Strade nazionali
18	7	1. Strade provinciali
19	8	1. Strade comunali
20	9	1. Strade vicinali
21	10	1. Strade consorziali
22	11	1. Lavori idraulici
23	12	1. Custodi e cantonieri d'acque
24	13	1. Pedaggi
25	14	1. Monumenti in genere
26	15	1. Tranvai
27	16	1. Oggetti di massima riferibili alla categoria

Categoria IX.ª Leva e Truppe

1	1	1. Leva
2	2	1. Servizi militari
3	3	1. Tiro a segno
4	4	1. Riviste e requisizioni di quadrupedi
5	5	1. Alloggi e trasporti militari
6	1	1. Caserme militari
7	1	1. Ospedali militari
8	2	1. Renitenti alla leva
9	3	1. Leva di mare
10	4	1. Volontari ordinari
11	5	1. Rassegne di rimando semestrali
12	6	1. Surrogazioni – Capi-lista
13	7	1. Chiamata sotto le armi
14	8	1. Disertori
15	9	1. Congedamento
16	10	1. Accademie militari
17	11	1. Scuole e collegi
18	12	1. Oggetti di massima diversi riferibili alla categoria

Categoria X.ª Opere Pie e Beneficenza

1	1	1. Congregazione di Carità
2	2	1. Indigenti inabili al lavoro – 2. Sussidi
3	3	1. Ricoveri diversi
4	4	1. Società operaie e di mutuo soccorso
5	5	1. Feste e provvedimenti vari di beneficenza
6	1	1. Opere Pie – 2. Monti frumentari – 3. Monti di Pietà
7	2	1. Ospizi – 2. Ricoveri di mendicità (Vedi ricoveri diversi)
8	3	1. Brefotrofi – 2. Orfanotrofi – 3. Esposti – 4. Baliatici
9	4	1. Lotterie – Tombole (Vedi feste di beneficenza)
10	1	1. Collette per infortuni
11	2	1. Comitati di soccorso
12	3	1. Stabilimenti di ricovero
13	4	1. Medicine gratuite ai poveri
14	5	1. Legati – 2. Lasciti e doni
15	6	1. Impiegati – 2. Salariati
16	7	1. Pubblica calamità
17	8	1. Cucine economiche
18	9	1. Società cooperative
19	10	1. Oggetti di massima riferibili alla categoria

Categoria XI.ª Polizia urbana e rurale

1	1	1. Regolamenti – 2. Servizi e contravvenzioni campestri
2	2	1. Regolamenti – 2. Servizi e contravvenzioni di polizia urbana
3	3	1. Regolamenti – 2. Servizi e contravvenzioni di polizia rurale
4	1	1. Guardie municipali – 2. Facchini, ecc.
5	2	1. Personale
6	1	1. Commissioni di edilizia
7	2	1. Sgombro delle nevi e ghiacci
8	3	1. Regolamenti – 2. Politura e innaffiamento delle vie e piazze – 3. Contravvenzioni
9	4	1. Trasporto delle materie immonde
10	5	1. Provvedimenti per la polizia di fiere e mercati a trattenimenti pubblici
11	6	1. Obblighi nei privati per lo spurgo degli scoli, dei selciati, fossi e stillicidi nei luoghi pubblici

12 7 1. Vetture pubbliche e cavalli
13 8 1. Provvedimenti di polizia stradale
14 9 1. Licenze per affissione di avvisi e tabelle metalliche
15 10 1. Disposizioni sul nuoto e bagni
16 11 1. Licenze per occupazioni di aree pubbliche
17 12 1. Atti di vandalismo ad opere pubbliche e scritte oscene
18 13 1. Pascoli e custodia degli animali
19 14 1. Massime ed oggetti diversi riferentisi alla categoria

Categoria XII.ª Sanità ed Igiene

1 1 1. Servizio sanitario – 2. Personale
2 2 1. Malattie epidemiche e contagiose – 2. Epizoozie
3 3 1. Regolamenti – 2. Servizi diversi d'igiene
4 4 1. Polizia mortuaria – 2. Cimiteri

5 1 1. Ufficio sanitario
6 2 1. Sanità marittima – 2. Lazzaretti
7 3 1. Macello

8 1 1. Servizio vaccino
9 2 1. Servizio necroscopico – 2. Personale
10 3 1. Servizi di veterinaria – 2. Personale
11 4 1. Esercenti sanitari liberi
12 5 1. Farmacie
13 6 1. Risicoltura
14 7 1. Sifilicomi e malattie celtiche
15 8 1. Laboratorio per analisi chimiche e microscopiche
16 9 1. Regolamenti di pubblica igiene – 2. Contravvenzioni
17 10 1. Provvedimenti annonari in genere – 2. Contravvenzioni relative
18 11 1. Periti chimici igienisti
19 12 1. Armadio farmaceutico
20 13 1. Servizio farmaceutico
21 14 1. Denuncie di malattie epidemiche
22 15 1. Servizio ostetrico – 2. Personale
23 16 1. Spurgo di pozzi neri, fogne, latrine, ecc.
24 17 1. Discipline per la tenuta e circolazione dei cani – 2. Contravvenzioni – 3. Cure dei morsicati
25 18 1. Funerali civili e pompe funebri

26	19	1. Crematoi e cremazioni
27	20	1. Custodi dei cimiteri
28	21	1. Oggetti di massima riferibili alla categoria

Categoria XIII.ª Sicurezza Pubblica

1	1	1. Esercizi pubblici
2	2	1. Avvenimenti, straordinari e affari vari interessanti la P.S.
3	3	1. Permessi diversi di P.S.
4	1	1. Pubblica incolumità
5	2	1. Polveri e materie esplodenti
6	3	1. Teatri e trattenimenti pubblici
7	4	1. Scioperi e disordini
8	5	1. Mendicità
9	6	1. Pregiudicati, ammoniti, sorvegliati, domiciliati coatti, espulsi dall'estero, reduci delle case di pena, oziosi, vagabondi – 2. Informazioni e provvedimenti
10	7	1. Contributo nelle spese delle guardie di Città e casermaggio
11	8	1. Trasporto mentecatti al manicomio
12	9	1. Incendi e pompieri
13	1	1. Case di tolleranza
14	2	1. Pubblici trattenimenti
15	3	1. Camere di sicurezza
16	4	1. Notifiche di alloggi negli alberghi, osterie ecc. – 2. Camere mobiliate
17	5	1. Licenze per mestieri e venditori ambul.
18	6	1. Riunioni e manifestazioni politiche
19	7	1. Carabinieri reali
20	8	1. Passaporti per l'interno – 2. Per l'estero – 3. Fogli di via, di licenza, ecc.
21	9	1. Cerimonie, processioni e pellegrinaggi religiosi interessanti l'ordine pubblico
22	10	1. Infortuni e disastri
23	11	1. Caldaie a valore
24	12	1. Massime e atti diversi riferentisi alla categoria

Categoria XIV.ª Stato Civile, Popolazione, Statistica

1	1	1. Stato Civile
2	2	1. Popolazione
3	3	1. Statistica
4	1	1. Censimento

5	1	1. Estratti dai registri dello Stato Civile – 2. Certificati di povertà
6	2	1. Contravvenzioni e provvedimenti relativi al servizio d'anagrafe
7	3	1. Adozioni – Riconoscimenti
8	4	1. Numerazione delle case
9	5	1. Immigrazioni
10	6	1. Emigrazioni
11	7	1. Personale per lo stato civile
12	8	1. Personale per l'ufficio d'anagrafe
13	9	1. Verbali di ispezione d'anagrafe
14	10	1. Titoli Nobiliari e stemmi Gentilizi – 2. Elenchi e variazioni
15	11	1. Atti preliminari di matrimonio
16	12	1. Atti inerenti ai matrimoni celebrati (volume degli allegati)
17	13	1. Atti inerenti alle nascite (volume degli allegati)
18	14	1. Atti inerenti alle morti (volume degli allegati)
19	15	1. Massime, pratiche ed atti diversi riferentisi alla categoria

Categoria XV.ª Vari

1	1	Oggetti vari NB. – In questa categoria sono classificati tutti gli atti e affari diversi qualsiasi che non possono trovare conveniente sede nelle categorie precedenti

5. Vincenzo Capelli, *Rubricella di Archivio del Comune,* Ravenna, tip. nazionale di E. Lavagna & figlio, 1900, pp. 48[252]

Struttura dell'opera

L'opuscolo si apre con la copia della lettera con cui l'autore trasmette il suo lavoro ai comuni proponendone l'acquisto (p. 1), a cui fa seguito l'estratto della cartolina inviata a Capelli da Carlo Astengo, su cui torneremo più avanti (p. 3).

Seguono le *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali*, composte da 23 articoli (pp. 5-8), il Modulo A allegato alla Circolare del Ministero dell'Interno 17100-2 del 1° marzo 1897[253], composto dal titolario con le voci di categoria e classe cui fa seguire la rubrica (pp. 9-41), il Modulo B con il frontespizio e le pagine interne del registro di protocollo (pp. 43-44), il Modulo C con il frontespizio e la pagina interna del repertorio (pp. 45-46), il Modulo D con la copertina dei fascicoli (p. 47) e il Modulo E con il frontespizio della cartella d'archivio contenente i fascicoli riferiti ad una specifica categoria e classe (p. 48).

La rubrica

Vincenzo Capelli[254] presenta uno strumento di lavoro da offrire a chi si occupa di registrare la corrispondenza e gli atti del Comune, certamente elaborato sulla base dell'esperienza personale quale protocollista comunale di Alfonsine presso Ravenna.

Il lavoro è preceduto dalla trascrizione della lettera a firma autografa dell'autore, probabilmente inviata ai comuni, con cui propone in acquisto la sua *Rubricella*, compilata in omaggio alla Circolare ministeriale del 1° marzo 1897, cui appone la propria firma autografa.

---

[252] Sul frontespizio, così come in copertina, il titolo completo è *Rubricella di archivio del comune di*, cui fa seguito una riga predisposta per apporre il nome del comune che l'adotta. Al fondo del vol., in quarta di copertina: «Prezzo lire Una e cent. Venticinque. Dirigere le richieste al Signor Vincenzo Cappelli, Protocollista Comunale di Alfonsine (Ravenna). NB. Gli opuscoli non respinti sollecitamente al mittente s'intendono acquistati». Copia in collezione privata. Si veda una prima scheda della *Rubricella* in Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*, pp. 155-156.

[253] Occorre segnare che l'autore richiama la Circolare ministeriale del 1897 indicandone erroneamente il numero (27100-2 invece di 17100-2) alle pagine 1 e 5.

[254] L'autore viene indicato a p. 3 come Capelli e nella quarta di copertina dell'opuscolo come Cappelli. Si è scelto di adottare la forma con una sola lettera *p* poiché il libretto esaminato è firmato con sottoscrizione autografa a p. 1 dove si legge chiaramente Capelli.

> «Per quanto materiale voglia ritenersi questo mio modesto lavoro, mi sembra che esso possa soccorrere a molte lunghe e noiose investigazioni per la pronta classificazione degli atti d'archivio.
> Sono certo che la S.V. si convincerà dell'evidente utilità pratica del mio opuscolo e che vorrà acquistarlo per conto di codesto Ufficio, a cui, a mio avviso, non potrà a meno di non riuscire opportuno»

L'opuscolo prosegue con la trascrizione dell'estratto della cartolina diretta all'autore dal senatore Carlo Astengo il 23 marzo 1900, come a certificare la validità dell'opera. In essa Astengo così scrive a Capelli:

> « Egregio Signore,
> … accolga da parte mia l'assicurazione che il suo lavoro resterà sempre attestato di studi lunghi e pazienti e di cure laboriose e minute, che Le fanno onore.
> Protestandole i sensi della mia stima
> Dev.mo C. Astengo».

Il libretto, poi, riporta integralmente e senza variazioni rilevanti le Istruzioni allegate alla Circolare ministeriale del 1897, unitamente a tutti gli allegati. L'autore, quindi, non si sofferma ulteriormente sul funzionamento dell'ufficio e sulle operazioni di tenuta dell'archivio e di classificazione, ma si limita ad aggiungere al fondo alle classi di ogni categoria le sue voci di rubrica, trascritte nel successivo paragrafo[255].

Schema di classificazione

Capelli riproduce integralmente e senza modifiche il titolario ministeriale del 1897, ma ad ogni categoria fa seguire una rubrica alfabetica con numerose voci utili per la classificazione. I numeri fra parentesi a fianco delle voci d'indice indicano, rispettivamente, la categoria, la classe e il fascicolo.

La rubrica permette di analizzare il contenuto di dettaglio delle classi a pochi anni dalla loro pubblicazione, inoltre i fascicoli proposti all'interno di alcune classi consente l'identificazione delle serie (qui indicate come fascicoli, conformemente alle disposizioni della Circolare ministeriale).

---

[255] Nel Modulo A introduce minime variazioni al testo del titolario riproducendo in lettera minuscola alcune iniziali maiuscole. Nel Modulo B sostituisce all'indicazione originale di anno 18…. quella di 19….. Analogamente al Modulo B al posto di 189… quella di 19….. Al Modulo E aggiunge uno schema di tabella compilabile a tre colonne: Numero d'ordine, Oggetto, Annotazioni.

Categoria 1 Amministrazione
- Amministrazione comunale (I.10.1)
- Andamento dei servizi amministrativi (I.10.1)
- Apprendisti comunali (I.6.3)
- Archivio comunale (I.2.1)
- Assegnatari comunali (I.6.1)
- Assessori comunali (I.5.2)
- Associazioni in libri, stampe, giornali, ecc. (I.3.1)
- Avviso di concorso per gl'inservienti comunali (I.6.2)
- Avviso per concorsi degli impiegati comunali (I.6.1)
- Bidello comunale (I.6.2)
- Capitolati degli impiegati comunali (I.6.1)
- Capitolati degli inservienti comunali (I.6.2)
- Cause (I.9.1)
- Censimento degli impiegati comunali (I.6.1)
- Conflitti riguardanti l'amministrazione comunale (I.9.3)
- Consiglieri comunali (I.5.3)
- Deliberazioni consigliari (I.8.2)
- Documenti degli impiegati del comune (I.6.1)
- Economato comunale (I.3.1)
- Elenco degli assessori comunali (I.5.2)
- Elenco dei consiglieri comunali (I.5.3)
- Elezioni amministrative (I.4.1)
- Funzionari del municipio (I.10.1)
- Giunta Comunale (I.5.2)
- Impiegati (I.6.1)
- Impiegati al servizio consorziale (I.6.1)
- Impiegati di segreteria (I.6.1)
- Inchieste (I.11.1)
- Indennità al sindaco (I.5.1)
- Inservienti comunali (I.6.2)
- Inviti alle adunanze della giunta (I.5.2)
- Istituti diversi amministrati dal Comune (I.12.1)
- Lista elettorale amministrativa (I.4.2)
- Liti (I.9.2)
- Locali per gli uffici (I.7.1)
- Messi comunali (I.6.2)
- Nomine degli impiegati (I.6.1)
- Nomina degli inservienti comunali (I.6.2)

Nomina dei consiglieri comunali (I.5.3)
Nomina dei membri della giunta municipale (I.5.2)
Ordinazione di carta, stampe, libri, ecc. (I.3.1)
Ordini del giorno per il consiglio (I.8.1)
Pensioni agli impiegati comunali (I.6.1)
Pensioni agli inservienti comunali (I.6.2)
Personale d'ufficio avventizio (I.6.3)
Protocollo (I.2.1)
Registro degli atti del consiglio (I.8.2)
Registro degli atti della giunta (I.5.2)
Riparto consiglieri per frazioni (I.4.3)
Riscaldamento degli uffici e delle scuole (I.3.1)
Ritenute agli impiegati comunali (I.6.1)
Ritenute agli inservienti comunali (I.6.2)
Revisione della lista elettorale amministrativa (I.4.2)
Salariati comunali (I.6.2)
Salariati comunali avventizi (I.6.3)
Sindaco (I.5.1)
Sedute del consiglio (I.8.1)
Segretario comunale (I.6.1)
Servizi elettorali (I.4.1)
Sessioni consigliari ordinarie e straordinarie (I.8.1)
Spazzaturaio (I.6.2)
Spese d'ufficio (I.3.1)
Tabella riassuntiva dei lavori d'ufficio (I.10.1)
Ufficio comunale (I.1.1)
Verbali delle elezioni amministrative (I.4.1)

Categoria 2 Opere Pie e Beneficenza
Associazioni di beneficenza (II.5.3)
Baliatici (II.3.4)
Beneficenza (II.5.3)
Brefotrofi (II.3.1)
Concessioni di beneficenza (II.5.3)
Congregazione di carità (II.1.1)
Congregazione di carità consorziale (II.1.1)
Croce rossa (II.4.2)
Domande per sussidi caritativi (II.1.1)
Elargizione ai poveri (II.1.1)

Elenco degli esposti (II.3.3)
Elenco delle opere pie (II.1.2)
Esposti (II.3.3)
Fiere di beneficenza (II.5.3)
Indigenti inabili al lavoro (II.2.3)
Istituti di mutuo soccorso e di previdenza (II.4.1)
Istituto di pubblica beneficenza (II.5.3)
Legati pii (II.1.2)
Lotterie (II.5.1)
Monti frumentari (II.1.3)
Monti di pietà (II.1.4)
Nomina dei membri della congregazione di carità (II.1.1)
Nutrici degli esposti (II.3.4)
Opere pie (II.1.2)
Orfanotrofi (II.3.2)
Ospedali (II.2.1)
Ospedalità (II.2.1)
Ospizi (II.2.1)
Pellagrosi (II.4.2)
Rappresentanza della congregazione di carità (II.1.1)
Ricoveri di mendicità (II.2.2)
Società operaia di mutuo soccorso (II.4.1)
Sordomuti (II.2.1)
Sussidi agli indigenti (II.2.3)
Tombole (II.5.2)
Trovatelli (II.3.3)

Categoria 3 Polizia Urbana e Rurale
Casermaggio di guardie municipali (III.1.2)
Contravvenzioni (III.2.1)
Divise per le guardie municipali (III.1.2)
Divise per le guardie urbane (III.1.1)
Edili (III.1.1)
Facchini (III.1.4)
Guardie campestri (III.1.3)
Guardie Municipali (III.1.2)
Membri della commissione di edilità (III.1.1)
Polizia urbana personale (III.1.1)
Regolamento di polizia urbana e rurale (III.2.2)

Regolamenti edilizi (III.2.2)
Servizi di polizia urbana e rurale (III.2.1)

Categoria 4 Sanità ed Igiene
Animali morti distruzione (IV.5.1)
Annona (igiene) (IV.5.1)
Avvisi per concorsi dei sanitari (IV.1.2)
Becchini (IV.6.1)
Bestie da mattarsi (IV.5.3)
Capitolati pei sanitari (IV.1.2)
Cassa pensioni per medici condotti (IV.1.2)
Cimiteri (IV.6.2)
Commissione d'igiene pubblica (IV.5.2)
Commestibili (igiene) (IV.5.1)
Contravvenzioni al regolamento d'igiene pubblica (IV.5.2)
Depositi, fabbriche e manifatture pericolose all'igiene pubblica (IV.5.1)
Distruzione di animali morti (IV.5.1)
Documenti pei sanitari (IV.1.2)
Epidemie (IV.3.1)
Epizoozie (IV.3.3)
Esercenti professioni sanitarie (IV.1.2)
Esumazioni (IV.6.2)
Farmacisti e farmacie (IV.1.2)
Flebotomi (IV.1.2)
Ghiacciaia (IV.5.3)
Idrofobia (IV.3.2)
Igiene delle bevande e degli alimenti (IV.5.1)
Igiene pubblica (IV.5.1)
Inumazioni (IV.6.2)
Lazzaretti (IV.4.2)
Macello – macellai (IV.5.3)
Malattie contagiose (IV.3.2)
Malattie epidemiche (IV.3.1)
Medici (IV.1.2)
Meretricio (IV.5.1)
Nomina della commissione sanitaria (IV.2.1)
Nomina dei sanitari (IV.1.2)
Odontalgico (IV.1.2)
Ostetrici (IV.1.2)

Personale sanitario (IV.1.2)
Pescherie pubbliche (IV.5.1)
Polizia mortuaria (IV.6.1)
Regolamenti d'igiene (IV.5.2)
Regolamento di sanità pubblica (IV.2.1)
Ritenute ai sanitari (IV.1.2)
Salute pubblica (IV.5.1)
Sanità marittima (IV.4.1)
Servizio sanitario (IV.2.1)
Stabilimenti marittimi (IV.4.1)
Tumulazioni di cadaveri (IV.6.2)
Tutela della sanità pubblica (IV.2.1)
Ufficiale sanitario (IV.1.1)
Ufficio sanitario (IV.1.1)
Vajuolo (vaccinazioni) (IV.3.2)
Veglianti al macello (IV.5.3)
Veterinari (IV.1.2)

Categoria 5 Finanze
Affitti attivi (V.1.1)
Agenzia delle imposte (V.3.1)
Appalti dei beni comunali (V.1.1)
Bilanci (V.2.1)
Canoni attivi e passivi (V.1.3)
Collettori esattoriali (V.9.1)
Carte da giuoco (V.6.1)
Catasto (V.5.1)
Commissione censuaria (V.5.1)
Commissione di prima istanza (V.3.1)
Contabilità speciali (V.2.3)
Conti (V.2.2)
Contratti sui beni comunali (V.1.1)
Crediti (V.1.3)
Dazi (V.4.1)
Debiti comunali (V.1.3)
Demanio (V.5.1)
Diritti comunali (V.1.1)
Diritti della pesa pubblica (V.3.3)
Elenco dei debiti e crediti del Comune (V.1.3)

Entrate comunali (V.1.3)
Eredità (V.8.1)
Esattore esattoria (V.9.1)
Guardie daziarie (V.4.1)
Imposta sui terreni e fabbricati (V.3.1)
Imposta sulla ricchezza mobile (V.3.1)
Imposte (V.3.1)
Imposte dirette (V.3.1)
Intendenza di finanza (V.5.1)
Inventari dei beni comunali mobili e immobili (V.1.2)
Ipoteche (V.5.1)
Locali del comune (noli) (V.1.1)
Manomorta (V.3.1)
Mappe catastali (V.5.1)
Membri della commissione delle imposte dirette (V.3.1)
Mobilio (V.1.1)
Mura di cinta o circonvallazione (V.1.1)
Mutui (V.7.1)
Noli di fabbricati comunali (V.1.1)
Ordini d'incasso (V.1.3)
Pagamenti diversi (V.1.3)
Perequazione d'imposta (V.3.1)
Prelevamenti dal fondo di riserva (V.2.1)
Prestiti (V.7.1)
Privative (V.6.1)
Proprietà comunali (V.1.1)
Quote inesigibili (V.9.2)
Regolamenti per le imposte, tasse e diritti (V.3.4)
Ricevitore daziario (V.4.1)
Ricevitore del registro (V.5.1)
Rivendita di sali e tabacchi (V.6.1)
Rivendita di generi di privative (V.6.1)
Ruoli relativi alle imposte, tasse e diritti (V.3.5)
Servizio di esattoria e tesoreria (V.9.1)
Storni di fondo in bilancio (V.2.1)
Tariffe relative alle imposte, tasse e diritti (V.3.5)
Tassa sugli esercizi e sulle rivendite (V.3.2)
Tassa sui cani (V.3.2)
Tassa sui domestici (V.3.2)

Tassa sui velocipedi (V.3.2)
Tassa sul bestiame (V.3.2)
Tassa sul fuocatico (V.3.2)
Tassa sulle fotografie e sulle insegne (V.3.2)
Tassa sulle vetture pubbliche e private (V.3.2)
Tassa sull'occupazione di spazi o aree pubbliche (V.3.2)
Tesoreria (V.9.1)
Vendita di beni del comune (V.1.1)
Verifica di cassa (V.2.4)

Categoria 6 Governo
Atti del consiglio provinciale (VI.1.7)
Azioni di valor civile (VI.4.1)
Bandiera nazionale (VI.3.1)
Bollettino di prefettura (VI.1.4)
Calendario generale dello stato (VI.1.3)
Camera dei Deputati (VI.2.1)
Circolari (VI.1.5)
Commemorazioni nazionali (VI.3.2)
Concessioni governative (VI.5.1)
Collegi elettorali politici (VI.2.1)
Consiglieri provinciali (VI.1.7)
Decorazioni al valor civile (VI.4.1)
Deputati al parlamento (VI.2.1)
Deputazione provinciale (VI.1.7)
Elezioni politiche (VI.2.1)
Feste nazionali (VI.3.1)
Fogli degli annunzi legali (VI.1.4)
Gazzetta ufficiale (VI.1.2)
Gradi cavallereschi e di nobiltà (VI.5.1)
Leggi e decreti (VI.1.1)
Lista politica (VI.2.2)
Lutti nazionali (VI.3.2)
Medaglie al valor civile (VI.4.1)
Onorificenze civili (VI.4.1)
Pellegrinaggi nazionali (VI.3.1)
Pensioni dello Stato (VI.5.1)
Prefetto (VI.1.6)
Premi al valor civile (VI.4.1)

Pubblicazioni delle leggi e decreti (VI.1.1)
Re – Real casa (VI.1.1)
Revisione della lista politica (VI.2.2)
Sotto-prefetto (VI.1.6)
Sovrani (VI.1.1)
Ufficio di prefettura e sotto-prefettura (VI.1.6)
Vegliante all'osservanza dei regolamenti (VI.1.1)
Verbali sulle elezioni politiche (VI.2.1)

Categoria 7 Grazia, Giustizia e Culto
Archivio notarile (VII.5.1)
Cancelliere del giudice conciliatore (VII.4.3)
Cappellanie (VII.6.2)
Carceri mandamentali (VII.3.1)
Certificati richiesti dai tribunali (VII.1.3)
Circoscrizione giudiziaria (VII.1.1)
Conciliatore (VII.4.1)
Confraternite (VII.6.2)
Contabilità carceraria (VII.3.1)
Corporazioni religiose (VII.6.2)
Corte d'appello (VII.1.5)
Corte d'assise (VII.1.4)
Culto (VII.6.1)
Detenuti (VII.3.1)
Dignità ecclesiastiche (VII.6.2)
Edifizi per il culto (VII.6.1)
Elenco degli eleggibili a conciliatore e vice-conciliatore (VII.4.1)
Feste religiose (VII.6.1)
Funerali religiosi (VII.6.1)
Giurati (VII.2.1)
Giustizia (VII.2.1)
Guardie carcerarie (VII.3.1)
Indennità al giudice conciliatore (VII.4.1)
Lista dei giurati (VII.2.1)
Lutti ecclesiastici (VII.6.1)
Membri della commissione visitatrice delle carceri (VII.3.1)
Mobilio dell'ufficio del giudice conciliatore (VII.4.3)
Monasteri (VII.6.2)
Parroci e parrocchie (VII.6.2)

Pretura (VII.1.2)
Processioni (VII.6.1)
Pubblici notai (VII.5.1)
Registri dell'ufficio di conciliazione (VII.4.3)
Spese di culto (VII.6.1)
Spese pel carcere (VII.3.1)
Spese pel tribunale (VII.1.3)
Spese per la corte d'assise (VII.1.4)
Spese per la pretura (VII.1.2)
Trasporti carcerari e corpi di reato (VII.3.1)
Tribunale (VII.1.3)
Ufficio del tribunale (VII.1.3)
Ufficio di conciliazione (VII.4.3)
Ufficio di pretura (VII.1.2)
Usciere del giudice conciliatore (VII.4.3)
Vice-conciliatore (VII.4.2)

Categoria 8 Leva e Truppe
Arruolamenti militari (VIII.1.1)
Assegnazioni ai corpi militari (VIII.4.2)
Atti di valore militare (VIII.2.1)
Bersaglio o tiro a segno nazionale (VIII.3.1)
Carabinieri reali (VIII.2.1)
Casermaggio di truppe (VIII.4.1)
Caserme militari (VIII.4.1)
Cavalli e muli (VIII.1.2)
Chiamata sotto le armi (VIII.4.2)
Collegi militari (VIII.4.1)
Congedi militari (VIII.4.2)
Conti di massa dei militari (VIII.4.2)
Consiglio di leva (VIII.1.1)
Decorazioni al valor militare (VIII.2.1)
Distretto militare (VIII.4.2)
Documenti di leva (VIII.1.1)
Domande per licenze ai militari (VIII.4.2)
Elenco dei giovani di leva (VIII.1.1)
Elenco dei militari morti in congedo illimitato (VIII.4.2)
Esame di leva (VIII.1.1)
Estrazione del numero di leva (VIII.1.1)

Guerra (VIII.4.2)
Iscritti di leva (VIII.1.1)
Leva di terra e di mare (VIII.1.1)
Licenze militari (VIII.4.2)
Lista di leva militare (VIII.1.1)
Medaglie al valor militare (VIII.2.1)
Milizia (VIII.4.2)
Milizia mobile (VIII.2.1)
Milizia territoriale (VIII.2.1)
Notizie sui nati di leva (VIII.1.1)
Onorificenze militari (VIII.2.1)
Premi al valor militare (VIII.2.1)
Reduci delle patrie battaglie (VIII.2.1)
Registri matricolari dei militari (VIII.4.2)
Requisizione dei quadrupedi (VIII.1.2)
Riforme militari (VIII.4.2)
Servizi militari (VIII.2.1)
Spese di leva (VIII.1.1)
Statistica dei quadrupedi (VIII.1.2)
Tiro a segno (VIII.3.1)
Veterani (VIII.2.1)

Categoria 9 Istruzione Pubblica
Apertura e chiusura delle scuole (IX.2.1)
Asili d'infanzia (IX.2.1)
Autorità scolastiche (IX.1.1)
Bande musicali (IX.3.1)
Belle arti (IX.8.4)
Biblioteche (IX.8.2)
Bidello delle scuole elementari (IX.1.3)
Calendario scolastico (IX.2.1)
Concerto musicale (IX.3.1)
Concorso ai posti vacanti di maestri (IX.1.2)
Conferenze magistrali (IX.2.1)
Convitti (IX.4.2)
Delegati scolastici (IX.1.1)
Direttore delle scuole elementari (IX.1.1)
Divise per le bande musicali (IX.3.1)
Educatorii comunali (IX.3.1)

Esami scolastici (IX.2.1)
Gallerie (IX.8.3)
Giardino Froebeliano (IX.2.1)
Ginnasi (IX.4.1)
Insegnamento agrario (IX.2.1)
Insegnanti nelle scuole elementari, loro nomina (IX.1.2)
Ispettore scolastico (IX.1.1)
Ispettrici alle scuole (IX.1.1)
Istituti musicali (IX.3.1)
Istituti scientifici (IX.8.1)
Lavoro manuale (IX.2.1)
Licei (IX.5.1)
Maestri (IX.1.2)
Maestri di Musica (IX.3.1)
Mobilio delle scuole (IX.2.1)
Monte pensioni (IX.2.2)
Musiche (IX.3.1)
Musei (IX.8.4)
Obbligati all'istruzione elementare (IX.2.1)
Oggetti pregievoli d'arte (IX.8.4)
Patronato scolastico (IX.2.1)
Premiazioni (IX.2.1)
Provveditore agli studi (IX.1.1)
Relazioni scolastiche (IX.2.1)
Ritenute agl'insegnanti elementari (IX.1.2)
Scuola complementare (IX.3.2)
Scuole consortili (IX.2.1)
Scuole elementari (IX.2.1)
Scuole musicali (IX.3.1)
Scuole tecniche (IX.6.1)
Sopraintendenti alle scuole (IX.1.1)
Sussidi per istruzioni o posti in scuole secondarie (IX.6.1)
Sussidi per l'istruzione elementare (IX.2.1)
Università (IX.7.1)
Vacanze scolastiche (IX.2.1)

Categoria 10 Lavori Pubblici – Poste – Telegrafi – Telefoni
Acquedotto consorziale (X.5.1)
Acquedotto (servizio esclusivamente comunale) (X.4.1)

Bonifica renana (X.5.1)
Cantonieri comunali (X.9.1)
Casse postali (X.7.1)
Chiaviche (X.2.1)
Commissione stradale (X.1.1)
Consorzi stradali e idraulici (X.5.1)
Costruzione e manutenzione di piazze (X.1.2)
Costruzione e manutenzione di strade (X.1.1)
Elenco delle strade comunali non obbligatorie (X.1.1)
Elenco delle strade comunali obbligatorie (X.1.1)
Elenco delle strade vicinali (X.1.1)
Espropriazione per causa di pubblica utilità (X.6.1)
Fabbricati comunali (X.10.1)
Ferrovie (X.8.1)
Fiume (X.4.1)
Fognature (X.4.1)
Fonti pubbliche (X.4.1)
Fossi stradali (X.4.1)
Franchigia postale (X.7.1)
Illuminazione (X.3.1)
Impiegati tecnici (X.9.1)
Ingegneri comunali (X.9.1)
Lavori alle strade obbligatorie (X.1.1)
Lavori del comune (manutenzione) (X.10.1)
Maggiori utenti (X.1.1)
Manutenzione di edifici (X.10.1)
Mare (X.11.1)
Messaggeria (X.7.4)
Navigazione (X.11.1)
Nomina del personale tecnico (X.9.1)
Ornato pubblico (X.1.3)
Orologio pubblico (X.3.2)
Personale tecnico (X.9.1)
Piazze (X.1.2)
Polizia stradale (X.1.1)
Pompe (X.4.1)
Ponti (X.2.1)
Portalettere (X.7.1)
Porti (X.11.1)

Poste (X.7.1)
Pozzi (X.4.2)
Procacci (X.7.1)
Restauri di edifici comunali (X.10.1)
Scoli (X.4.1)
Sommità arginali (X.1.1)
Spiagge (X.11.1)
Stazioni ferroviarie (X.8.1)
Strade comunali non obbligatorie (X.1.1)
Strade comunali obbligatorie (X.1.1)
Strade vicinali (X.1.1)
Teatri comunali (X.10.1)
Telefoni (X.7.3)
Telegrafi (X.7.2)
Torri pubbliche (X.10.1)
Ufficio tecnico (X.9.1)

Categoria 11 Agricoltura – Industria e Commercio
Agricoltura (XI.1.1)
Arti e mestieri (XI.2.1)
Bachicoltura (XI.1.5)
Banche popolari (XI.3.2)
Boschi (XI.1.6)
Caccia (XI.1.2)
Camera di commercio (XI.3.1)
Casse di risparmio (XI.3.2)
Cave e miniere (XI.2.1)
Cereali (XI.1.1)
Coltivazione di piante (XI.1.6)
Comizio agrario (XI.1.)
Consiglio forestale (XI.1.6)
Contravvenzioni al regolamento forestale (XI.1.6)
Contravvenzioni sui pesi e misure (XI.5.1)
Depositi commerciali (XI.3.1)
Elezioni commerciali (XI.3.1)
Esposizioni e concorsi agrari ed industriali (XI.4.1)
Esposizioni internazionali (XI.4.1)
Fiere e mercati (XI.4.1)
Filande (XI.2.1)

Foreste (XI.1.6)
Fornaci (XI.2.1)
Guardie forestali (XI.1.6)
Industria (XI.2.1)
Insetti nocivi all'agricoltura (XI.1.1)
Istituti di credito (XI.3.2)
Liste commerciali elettorali (XI.3.1)
Macinato (XI.2.1)
Malattie delle piante (XI.1.6)
Manifatture, fabbriche e depositi industriali (XI.2.1)
Molini a grano e ad olio (XI.2.1)
Monta equina (XI.2.1)
Notizie sui raccolti (XI.1.1)
Opifici, fabbriche e manifatture d'agricoltura (XI.1.1)
Pascolo (XI.1.4)
Pastorizia (XI.1.4)
Pesca (XI.1.3)
Pesi e misure (XI.5.1)
Piante e taglio relativo (XI.1.6)
Prodotti agricoli (XI.1.1)
Prodotti commerciali (XI.3.1)
Prodotti industriali (XI.2.1)
Relazione sui raccolti (XI.1.1)
Relazione sui vigneti (XI.1.6)
Revisione della lista commerciale (XI.3.1)
Ruolo dei pesi e misure (XI.5.1)
Società agricole (XI.1.1)
Stabilimenti commerciali (XI.3.1)
Utenti pesi e misure (XI.5.1)
Verifica dei pesi e misure (XI.5.1)

Categoria 12 Stato Civile. Censimento. Statistica
Anagrafe (XII.2.1)
Atti di morte (XII.1.3)
Atti di nascita (XII.1.1)
Cambiamenti di abitazione (XII.2.1)
Cambiamenti di domicilio (XII.2.1)

Cambiamenti di residenza (XII.2.1)
Censimento della popolazione (XII.2.1)
Consigli di famiglia e di tutela (XII.1.4)
Denunzie tardive od omesse di stato civile (XII.1.1)
Documenti per atti di matrimonio (XII.1.2)
Emigrazioni ed immigrazioni (XII.2.1)
Fogli di casa, individuali e di famiglia (XII.2.1)
Legittimazione di prole (XII.1.2)
Matrimoni (XII.1.2)
Membri della commissione di statistica (XII.3.1)
Minorenni (XII.1.4)
Morti (XII.1.3)
Nascite (XII.1.1)
Numerazione civica delle case (XII.2.1)
Popolazione (XII.2.1)
Pubblicazione dei matrimoni (XII.1.2)
Registri dello stato civile (XII.1.1)
Registro di popolazione (XII.2.1)
Relazione sulla popolazione (XII.2.1)
Revisione dei registri di popolazione (XII.2.1)
Statistica (XII.3.1)
Stato civile (XII.1.1)
Stato nominativo dei defunti nel trimestre (XII.3.1)
Stato trimestrale dei deceduti (XII.1.3)
Tutela (Servizio) (XII.1.4)
Verifiche dello stato civile (XII.1.1)

Categoria 13 Esteri
Comunicazioni coll'estero (XIII.1.1)
Emigranti all'estero (XIII.3.1)
Emigrati all'estero (XIII.2.1)
Immigrazione dall'estero (XIII.3.1)
Passaporti per l'estero (XIII.3.1)
Sub-agenti di emigrazione (XIII.3.1)

Categoria 14 Oggetti diversi
Affari particolari (comunicazioni, pubblicazioni, etc.) (XIV.1.1)

Categoria 15 Sicurezza Pubblica
- Accattonaggio (XV.6.1)
- Affari di pubblica sicurezza (XV.8.1)
- Alloggi negli alberghi ed altri luoghi pubblici (XV.4.1)
- Ammoniti (XV.7.2)
- Assicurazioni dagli incendi (XV.11.1)
- Avvenimenti straordinari riguardanti la P.S. (XV.8.1)
- Caffettieri (XV.4.1)
- Caldaie a valore (XV.2.1)
- Case di pena (XV.7.6)
- Chiusura degli esercizi e stabilimenti pubblici (XV.4.1)
- Commissione agli spettacoli pubblici (XV.3.2)
- Commissione di patronato pei liberati dal carcere (XV.7.6)
- Contributo nelle spese delle guardie di città e casermaggio (XV.9.1)
- Corse dei cavalli (XV.3.2)
- Dementi (XV.10.1)
- Disastri (XV.1.1)
- Domiciliati coatti (XV.7.4)
- Esercenti pubblici (XV.4.1)
- Esercizi pubblici (XV.4.1)
- Espulsi dall'estero (XV.7.5)
- Feste civili (XV.3.2)
- Feste pubbliche (XV.3.2)
- Fuochi artificiali (XV.2.1)
- Giuochi di carte e di bigliardo (XV.4.1)
- Incendi (XV.11.1)
- Inondazioni (XV.1.1)
- Insegne di alberghi, caffè ed altri luoghi pubblici (XV.4.1)
- Liberati dal carcere (XV.7.6)
- Locande (XV.4.1)
- Mendicità (XV.6.1)
- Mentecatti (XV.10.1)
- Osterie (XV.4.1)
- Oziosi (XV.7.7)
- Permessi di fuochi artificiali e di sparo di mortari (XV.2.1)
- Permesso di vendita di polvere da fuoco e di materie esplodenti (XV.2.1)
- Polveri e materie esplodenti (XV.2.1)
- Pompieri (XV.11.1)
- Pregiudicati (XV.7.1)

Pregiudicati – informazioni e provvedimenti (XV.7.9)
Protrazione d'orario degli esercizi pubblici (XV.4.1)
Pubblica incolumità (XV.1.1)
Reduci delle case di pena (XV.7.6)
Relazione sugli infortuni e disastri (XV.1.1)
Richieste di pubblica sicurezza (XV.8.2)
Rinnovazioni delle licenze di pubblici esercizi (XV.4.1)
Scioperi e disordini (XV.5.1)
Società di patronato pei liberati dal carcere (XV.7.6)
Sorvegliati (XV.7.3)
Sparo di mortari (XV.2.1)
Spettacoli pubblici (XV.3.2)
Teatri (XV.3.1)
Tombole (XV.3.2)
Trasporto di mentecati al manicomio (XV.10.1)
Trattenimenti pubblici (XV.3.2)
Uso delle maschere (XV.3.1)
Vagabondi (XV.7.8)

6. Antonino Franchina, *Archivj e Biblioteche. Manuale pratico per la formazione, l'ordinamento e la direzione degli Archivj e delle Biblioteche comunali,* Palermo, Tipografia S. Montaina e F., 1908, pp. 94[256]

Struttura dell'opera

Il volume si apre con la dedica dell'autore al segretario generale del comune di Palermo (p. 3), prosegue con l'Introduzione (pp. 5-11) e poi con la parte I. *Degli Archivj* (pp. 13-78) e la parte II. *Delle Biblioteche* (pp. 79-92) per chiudersi con l'indice (pp. 93-94).

La prima parte sugli archivi inizia con un capitolo dedicato alla *Formazione dell'archivio*, a sua volta suddiviso in *Locali* (pp. 15-16), *Scaffali* (p. 16), *Titolario* (pp. 17-18). Segue il modulo I, ossia il *Titolario per la direzione degli archivi amministrativi dei Comuni del Regno* suddiviso in 22 titoli (pp. 19-37) e il modulo II, ovvero il *Titolario per la direzione degli archivj amministrativi delle sezioni sub-urbane e per quelli dei piccoli Comuni* suddiviso in 14 titoli (pp. 38-46). Il secondo capitolo si intitola *Ordinamento e direzione* e si compone dei paragrafi *Classificazione* (p. 47), *Fascicoli*, con il modulo III *Repertorio per la numerazione dei fascicoli* (pp. 48-49), *Fogli di richiamo*, con il modulo IV (pp. 49-50), *Copertina*, con il modulo V (p. 51), *Volume dei fascicoli*, con il modulo VI (p. 52), *Protocollo e registrazione*, con i moduli VII e VIII (pp. 52-63), *Indice*, con i moduli IX e X (pp. 64-69), *Spedizione*, con il modulo XI (p. 70), *Conservazione* (p. 71), *Richiesta dei fascicoli*, con i moduli XII e XIII (pp. 71-73), *Passaggio di carte*, con il modulo XIV (p. 74), *Richiesta di copie* (p. 75) e, infine, le *Norme speciali* (pp. 77-78) precedute dall'*Elenco descrittivo delle tasse e degli emolumenti*[257] (p. 76).

La seconda parte sulle biblioteche si sviluppa in questi capitoli: *Scopo delle Biblioteche*, *Ordinamento e direzione*, *Inventario*, *Catalogo alfabetico*, *Registri*, *Corrispondenza*, *Spolveramento e revisione*, *Dislocamento e revisione dei libri*, *Uso pubblico*, *Libri rari e manoscritti*, *Divieti* e *Avvertenze speciali*.

---

[256] In quarta di copertina: «Prezzo del presente L. 1,50». Inoltre, sempre in quarta di cop.: «Dello stesso autore: Storia della Deputazione delle Nuove Gabelle di Palermo – Palermo, Scuola Tipografica "Boccone del povero" – 1905. Un censimento di schiavi nel 1565 – Palermo, Scuola Tipografica "Boccone del povero" – 1907». La copia è conservata dalla Biblioteca centrale della Regione siciliana di Palermo (coll. Miscellanea n. A 306.18), ma proviene probabilmente dalla Biblioteca nazionale di Palermo, di cui c'è il timbro sul frontespizio che registra l'opera come dono dell'autore in data 3 ottobre 1910.

[257] *Elenco descrittivo delle tasse e degli emolumenti che i Comuni sono autorizzati ad esigere per la spedizione degli atti infradescritti, oltre l'importo della carta bollata e del diritto di registro nei casi in cui questi sono prescritti dalla legge* (Regio decreto 25 ottobre 1881, n. 475, serie 3ª). Allegato n. 5.

Il manuale pratico per gli archivi

Antonio Franchina dedica il suo lavoro «all'illustrissimo sig. cav. uff. Donatuti ing. Lorenzo segretario generale del comune di Palermo con devoto affetto», comune dove lavora e di cui si onora «far parte come impiegato, umile si di grado, ma non de' meno zelanti».

L'autore presenta il suo lavoro e le motivazioni che lo hanno portato a scrivere questo libro in una lunga introduzione. Afferma che le amministrazioni comunali del Regno «hanno bisogno di un orientamento archivistico che (...) ne regoli l'andamento in modo uniforme», e così, come negli uffici centrali del Governo, occorre un regolamento speciale che prescriva nei comuni un sistema d'archivio unico. Purtroppo «questo ordinamento finora non si è potuto ottenere, e molti ignorano i gravi inconvenienti che ne sono derivati».

> «Quale sia il sistema adottato dai comuni, per assicurare l'esatto funzionamento del proprio archivio nel suo complesso organismo, non si sa.
> Ogni comune segue per conto proprio il sistema che reputa migliore, e, tranne rare eccezioni, manca in quelli che presiedono all'ordinamento degli archivj de' comuni del Regno il concetto del modo razionale con cui deve un archivio ordinarsi.
> Né a colmare questa lacuna si mostrarono idonee le disposizioni emanate dallo Stato per l'uniforme regolamento degli archivj comunali; poiché quelle norme, informate al concetto dei bisogni di un archivio di prefettura, non corrispondono punto alle peculiarità dei servizi municipali, i quali, aggirandosi in un campo più ristretto che non quelli governativi, sono però in se stessi più complessi».

Franchina, quindi, pur affermando l'importanza di un sistema di archiviazione uniforme per gli archivi comunali, non prende in esame la Circolare ministeriale del 1897 considerandola inadeguata e, al contrario, propone un proprio sistema. L'autore passa poi in rassegna alcuni dei problemi che affliggono gli archivi comunali: impiegati digiuni di archivistica, sovente scelti «tra ufficiali d'ordine non sempre idonei al difficile compito», il fatto che sistemi di classificazione «differenti l'uno dall'altro sono seguiti in ciascuno ufficio dello stesso comune», l'adozione di «moduli multiformi, inventati da questo o quell'altro impiegato». L'incarico dell'archivista deve invece cadere «su persone che abbiano sufficienti cognizioni archivistiche, insieme alla conoscenza generale dell'ordinamento amministrativo comunale, e che siano riconosciute anche di esperimentata prudenza e fedeltà. [E comunque] (...) per quanto intelligente sia un impiegato, non è facile né prudente affidargli la direzione di un archivio, se prima non abbia disimpe-

gnato almeno il tirocinio di un anno sotto la guida di un esperto e pratico archivista [perché] la teoria può insegnare le regole (...) ma non può insegnare la pratica, tanto necessaria». È per colmare questa lacuna che Franchina compila questo manuale pratico, che comprende tutti i moduli, ma soprattutto «il titolario con la somma di tutti gli affari di cui si occupa ogni comune del Regno, in maniera che l'adozione di esso possa servire da guida unica a tutti, *per la formazione dell'archivio uniforme nei comuni del Regno d'Italia*».

> «E così, quelle amministrazioni che vorranno seguirmi nel campo della moderna organizzazione degli archivj, col criterio dell'uniformità, adottando il mio *Titolario unico per le amministrazioni municipali del Regno*, avranno fatto un passo avanti per la conquista di un alto ideale, inteso a preparare agli studiosi la via diritta per la ricerca degli atti che serviranno alla compilazione della storia dei nostri tempi, ed avranno colmato una lacuna non mai sufficientemente lamentata.
> Molti anni di pratica archivistica mi hanno fatto acquisire l'esperienza per la quale mi è stata suggerita la compilazione di questo lavoro che tende ad eliminare in modo non dubbio tutte le difficoltà finora incontrate, o i difetti costantemente deplorati.
> E, pertanto, mi sono ingegnato ad esporre brevemente, e con maggiore chiarezza possibile, il modo di formare e dirigere un archivio, senza che alcuno trovi ostacolo allo svolgimento della materia in appresso trattata».

Dopo aver descritto nell'introduzione al libro il modello di titolario adottato, Franchina introduce la seconda parte del volume dedicata alla biblioteca soffermandosi più volte sul concetto secondo cui fra archivio e biblioteca «una certa analogia, un cotal quale intimo nesso vi sia», anche se rispondono ad istanze differenti; «le biblioteche più direttamente provvedono à bisogni intellettuali degl'individui e della collettività, gli archivj riescono particolarmente utili alla storia della vita amministrativa e allo svolgimento della vita economico-amministrativa de' popoli.

Il volume inizia con alcune indicazioni circa la buona conservazione delle carte e Franchina raccomanda che vengano scelti locali asciutti, spaziosi e areati per proteggere i documenti dall'umidità, che non siano in comunicazione con magazzini di generi infiammabili, dove sia vietato l'uso della stufa o del gas in inverno, così da prevenire il rischio di incendio, e dove sia «vietato anche l'ingresso alle persone col sigaro acceso». I pavimenti devono essere «bene condizionati per evitare la generazione della polvere che corrode la carta e consuma presto la nitidezza delle scrittura». L'autore infine consiglia di scegliere locali al pianterreno, che possano sopportare «il peso enorme delle carte».

Gli scaffali devono essere disposti lungo le pareti «con forma estetica e di solida costruzione», fissati ai muri e possibilmente dotati di sportelli per proteggere le carte dalla polvere. Devono essere disposti in modo che la conservazione «possa farsi razionalmente e con facilità», e le caselle devono essere indicate con cartellini a stampa riferiti alle diverse suddivisioni del titolario e alla maggiore o minore importanza degli uffici, così che «a prima vista, anche un impiegato non pratico dell'archivio [in assenza o impedimento dell'archivista] sappia orientarsi nella ricerca».

Il paragrafo sul titolario inizia avvertendo il lettore dell'importanza di questo strumento, richiamando i "ruotismi amministrativi" cavouriani: «la formazione del titolario è il primo passo per l'impianto di un archivio. Esso dà sviluppo, con regole costanti, al servizio archivistico, come la ruota principale di una macchina dà movimento ad un intero meccanismo». Il titolario si compone di materie formate da titoli autonomi, a loro volta suddivisi in sottotitoli o in categorie nel numero necessario «a comprendere tutti gli affari attinenti ad ogni ramo del servizio. E ciò perché ciascuna carta trovi sempre, senza incertezze, e con sollecita attuazione, un sicuro collocamento, evitando la creazione arbitraria ed inesatta di categorie nuove ed improvvisate, che, senza i criteri prestabiliti e costanti, genera certamente difformità dannose all'andamento generale dell'archivio».

Franchina propone un modello di titolario unico auspicando che tutte le amministrazioni comunali lo adottino in modo da avere un solo indirizzo. In esso si trova, a suo dire, la descrizione singola di tutti gli affari, così da costituire «la guida sicura per l'esatto indirizzo dell'archivio», ma la sua efficacia è legata anche al fatto che deve rimanere stabile, perché le innovazioni fatte senza una giustificata ragione «vengono a nuocere all'indirizzo normale del servizio ed a generare confusione nella conservazione e nella ricerca».

Dopo le molte pagine dedicate alla pubblicazione delle due proposte di titolario, Franchina ricorda che «la classificazione degli affari e l'ordinamento dei singoli fascicoli, costituiscono il servizio d'archivio» e che gli affari sono classificati per titoli e all'interno per categoria e poi «in rapporto alla materia e all'argomento» in fascicoli. Se occorre possono essere aggiunte nuove categorie, o si possono modificare per aggiunta di elementi quelle già indicate dall'autore, ma «l'ordine delle categorie principali è fatto in rigoroso ordine alfabetico, sotto i nomi di ente, persona, località, cosa, in modo da costituire per se medesime un casellario che renda facile il ritrovarle, senza l'ajuto dell'indice alfabetico».

Il fascicolo è «la riunione ordinaria, per data o per numero, degli atti ricevuti e spediti pel medesimo affare», gli atti al suo interno devono essere numerati «per riscontrarne l'integrità all'atto della restituzione in archivio». Ad ogni fascicolo è assegnato un numero d'ordine tramite l'apposito Repertorio, e viene esclusa la possibilità di creare «fascicoli complessivi per affari identici», ma piuttosto se ne devono «formare tanti quante sono le persone, gli enti, le località o le cose cui si riferiscono». Ciascun fascicolo dovrà avere al suo interno un foglio di richiamo grazie al quale collegare fascicoli diversi che riguardano la stessa persona, «in modo che si possa a colpo d'occhio vedere con quali altri fascicoli l'individuo intestato ha relazione». Poi, le carte di ogni fascicolo devono essere conservate «entro una coperta di buona carta di filo» con la stampa del modulo che Franchina propone per annotare il passaggio degli atti da un anno ad un altro. Infine, i fascicoli riferiti ad una stessa categoria, o ad una sua porzione, «si conservano fra due cartoni ben solidi, e si legano con una cordella a nodo scorsoio»; sul fronte del volume viene apposta una etichetta con l'indicazione del titolo, della categoria e del numero dei fascicoli conservati.

Alla registrazione di protocollo Franchina dedica alcune pagine corredate da diversi moduli. Il servizio di protocollo comprende la registrazione cronologica delle carte, la contestuale compilazione degli indici alfabetici e la classificazione degli affari e la fascicolazione. «Nessun atto che pervenga all'ufficio, e nessun fatto pel quale l'ufficio stesso abbia dovuto occuparsi, od istruire corrispondenza, può essere omesso dalla protocollazione», però non si registrano «i libri, i giornali, i bollettini, gli avvisi, i ruoli, le statistiche ed in generale tutti i lavori che devono essere accompagnati da lettere, bastando la registrazione di queste». Poi l'autore afferma che il protocollo dev'essere unico (separato fra entrata e uscita per le carte che si spediscono in riscontro a lettere ricevute), e che «l'uso di protocolli speciali non si ammette» essendo sufficienti eventuali repertori speciali per affari di particolare natura. Solo gli affari di natura riservata possono essere registrati in un protocollo a parte.

Constatato che «il protocollo, unico col sistema di riscontro a fianco della carta entrata, all'uso pratico non ha dato risultati sufficienti, anzi ha dato luogo a gravi imbarazzi», Franchina preferisce l'uso di due protocolli separati, il primo per l'entrata e il secondo per l'uscita sui quali, all'occorrenza indicare i precedenti e i richiami utili a collegare l'un l'altro i documenti riferiti allo stesso affare. Una volta registrata una lettera, si appone «sull'angolo superiore del margine sinistro (...) il numero separando con una lineetta le indicazioni di classificazione».

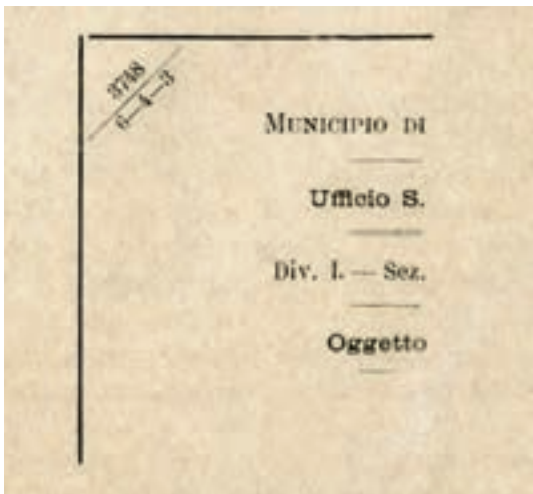


Fig. 32 – Antonio Franchina, *Archivj e Biblioteche*, p. 55.

I registri di protocollo si rinnovano ogni anno, sono fatti di buona carta, a stampa, e le registrazioni si scrivono con inchiostro nero indelebile. «Sono vietate le raschiature e le intercalazioni di scrittura fra un numero e l'altro, con l'indicazione del *bis*». I nomi degli enti e delle persone «vanno scritti con lettere più alte e apparenti», «tra la registrazione di un affare e l'altro è necessario, per evitare confusione, lasciar sempre una riga in bianco». Il numero di protocollo si rinnova ogni anno e i due registri di entrata e di uscita hanno numerazione progressiva e autonoma. Seguono i moduli VII e VIII con il frontespizio e le pagine interne del registro di protocollo per l'entrata e per l'uscita.

Nel successivo capitolo l'autore si sofferma sull'indice di protocollo, indicandone le istruzioni per la formazione. Richiama alcune regole già riportate per il registro di protocollo, quali l'unicità, l'annualità, la resistenza del volume («stampato su carta di filo e legato in pergamena»), l'uso dell'inchiostro nero indelebile, la compilazione in bella calligrafia, l'evidenziazione dei nomi di persona ed enti. Gli affari sono personali o impersonali, e quando «per un determinato affare siano possibili più indicazioni, sia nominative, sia di titolo, debbono essere tutte registrate». I nomi doppi vanno registrati in entrambi i modi, le donne «se maritate o vedove debbono essere registrate tanto col loro cognome di origine quanto con quello del marito, ove l'atto lo attesti». Tutti i

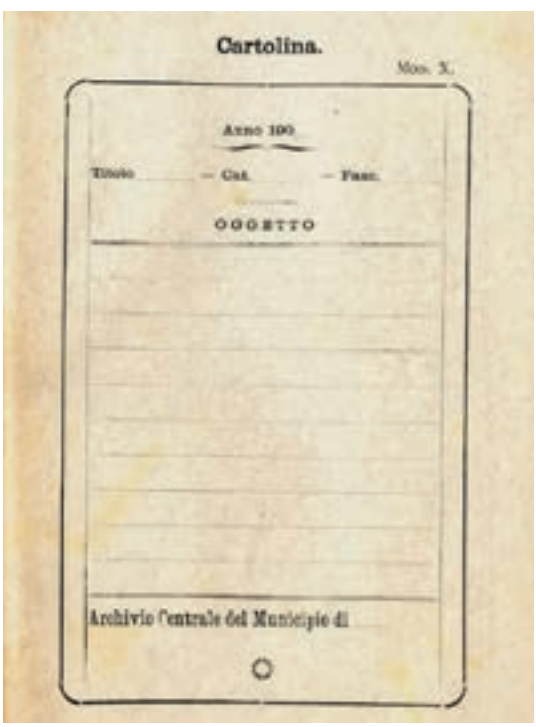
vocaboli che hanno per iniziali le lettere H, J, K, Y, W «devonsi portare in indice doppiamente, e cioè con l'ortografia propria e con quella con cui si pronunziano», infine tutti i vocaboli che sono preceduti da una particella vanno registrati senza, riportando subito dopo fra parentesi la particella stessa, come ad esempio Lo Pinto, che diventa Pinto (Lo). Se invece l'affare non riguarda una persona, va registrato col nome proprio dell'oggetto[258].

Sempre trattando dell'indice, Franchina afferma che «dovendo ogni affare trascriversi immediatamente dopo la protocollazione (...) la combinazione alfabetica non è possibile», meglio quindi utilizzare delle cartoline disposte alfabeticamente. «La Casa A. Staderini di Roma ha messo in vendita delle cartoline che servono a quest'uso e sono state adottate dalle biblioteche e dagli archivj del Regno (...) [e] possono usarsi con molto vantaggio, in via temporanea, in luogo del libro alfabettato, collocandole, mano mano che si trascrivono, in apposita cassetta di legno, di forma rettangolare, ed assicurandole con un asse di metallo, attraverso i buchi che stanno alla parte inferiore, che vien chiuso a chiave ad una delle due estremità». Alla fine dell'anno le cartoline si trascrivono in ordine alfabetico per realizzare l'indice del protocollo «come la necessità lo richiede». Seguono i moduli IX e X con il frontespizio e la pagina interna dell'indice del registro di protocollo e con la cartolina.

Nelle ultime parti l'autore si sofferma su ulteriori aspetti della gestione documentale: la spedizione, la conservazione, la richiesta dei fascicoli, il passaggio di carte, la richiesta di copie e, infine, indica alcune norme speciali. Per la spedizione Franchina precisa la necessità di indicare sui pieghi postali anche il numero di protocollo dell'atto, e così anche sui plichi degli allegati più voluminosi che vengono spediti a parte. Una volta che sugli atti e sulle minute il capo-ufficio ha apposto la dicitura «agli atti» i medesimi documenti, già classificati e registrati, possono essere riposti nei rispettivi fascicoli. L'estrazione dei fascicoli dall'archivio avviene a seguito di richiesta scritta, compilata su bollettari con matrice a madre e figlia, che rimane «al posto del fascicolo sino a che questo non sia restituito, per essere riconsegnata al funzionario che la rilasciò»; ogni quindici giorni il capo dell'archivio compila un elenco dei fascicoli estratti dall'archivio e non ancora riconsegnati. Il

[258] In questo caso Franchina riporta quasi letteralmente le indicazioni del Capo X (artt. 73-78) del regio decreto 35/1900, n. 35, Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali.

passaggio di una lettera o di un atto da un ufficio ad un altro si esegue con la compilazione di un apposito «*foglio di spedizione* a stampa, che va registrato nel protocollo di uscita» (questa operazione indicata dall'autore risente del fatto che lo stesso Franchina lavora in un grande Comune dall'organizzazione complessa, ma solitamente il passaggio fra gli uffici non determina una registrazione di protocollo). Le copie richieste dai privati si fanno solo con l'autorizzazione del capo dell'amministrazione e a seguito del pagamento dei diritti di segreteria; in ogni caso «non è lecito (...) dar notizia a chicchessia degli affari di un ufficio e degli atti che vi arrivano o ne partono». Il pagamento dei diritti di copia, di contratto o di altro documento, così come le eventuali esenzioni, sono oggetto dei tredici articoli delle *Norme speciali* che concludono la prima parte del volume dedicata agli archivi[259].


Cartolina.

Mod. X.

Anno 190

Titolo — Cat. — Fasc.

OGGETTO

Archivio Centrale del Municipio di

Fig. 33 – Antonio Franchina, *Archivj e Biblioteche*, p. 69.

[259] Poiché la seconda parte del libro è dedicata alla gestione delle biblioteche non viene trattata in questa lavoro.

Schema di classificazione per i grandi comuni

Antonio Franchina pubblica due titolari, il primo per i comuni di grandi dimensioni, il secondo per quelli minori e per le frazioni dei grandi centri. I due schemi di classificazioni si differenziano per numero di voci e analiticità, ma rispondono alle medesime regole, ossia si compongono di «materie principali, raggruppate e suddivise in tanti titoli autonomi» poi suddivisi in sottotitoli o categorie «quante ne sono necessarie a comprendere tutti gli affari attinenti ad ogni ramo del servizio».

Nell'introduzione al volume, l'autore presenta i suoi titolari come modello unico per tutti i comuni del Regno dove si trovano annotati «tutti gli affari che, a norma delle leggi vigenti, sono trattati da tutti i comuni» disposti alfabeticamente all'interno dei diversi titoli. Avverte, però, che ha «trascurato di comprendere, sia nell'uno che nell'altro, per necessità, in ciascun titolo, quella categoria di affari che non sia d'indole generale». Per gli affari propri dei comuni, infatti, è demandato all'archivista il compito di includere in ciascun titolo «l'affare d'indole locale e speciale»; tali voci nuove dovranno essere intercalate «dove l'ordine alfabetico lo richiede», rendendo quindi i sistemi di classificazione dei diversi comuni uniformi nei titoli e nell'intitolazione della maggior parte delle classi, ma non nella numerazione di queste voci di secondo livello.

L'analisi del titolario unico indirizzato ai comuni di maggiori dimensioni, che ha la pretesa di diventare un riferimento nazionale, rivela, però, numerosi elementi caratteristici della realtà locale entro cui è stato sviluppato, molti termini espressi in forma gergale, alcune voci riferite a fatti particolari estranei ai richiami normativi. Inoltre, le categorie e le classi all'interno dei titoli sembrano un po' "confuse", sia per la collocazione che non pare pertinente, sia per la loro esposizione in ordine alfabetico piuttosto che per aggregazioni logiche. Infine, l'ultimo titolo (Affari diversi) raccoglie ben 19 classi che senza dubbio potevano trovare posto nei precedenti 21 titoli. Va fatto anche notare che nel medesimo titolario per i comuni maggiori le voci di primo livello non seguono l'ordine alfabetico, ma una sequenza consolidata nei modelli di titolario ottocenteschi: prima i titoli riferiti agli aspetti economici, seguiti da quelli sul personale e poi quelli relativi alla registrazione della popolazione; seguono gli altri titoli senza rispettare all'apparenza un ordine particolare, neppure di importanza di funzione, di rilevanza generica o di quantità di documentazione.

Titolo 1. Finanza[260]

1. Azienda dei danneggiati per l'indipendenza d'Italia
2. Azienda del gas
3. Azienda del pane
4. Azienda delle affissioni
5. Azienda dei trasporti funebri
6. Banca d'Italia
7. Banca Nazionale
8. Banca di Sicilia
9. Bilanci di amministrazioni diverse
10. Bilancio del comune
11. Cauzioni degli appaltatori
12. Commissione per la finanza
13. Consorzio nazionale
14. Contabilità generale
15. Debiti e crediti del comune
16. Diritti di segreteria dovuti al Segretario Capo del comune
17. Impinguamenti e storni di articoli del bilancio comunale
18. Intendenza di Finanza
19. Mutui
20. Reluizioni di canoni e cancellazione d'ipoteche
21. Rendite
22. Residui attivi
23. Residui passivi
24. Revisione di conti e conti consuntivi
25. Servizi in economia
26. Spese per i vari uffici comunali
27. Spese per il culto

Titolo 2. Patrimonio comunale

1. Acque di proprietà comunale
2. Acque gabelle
3. Acquisto di proprietà

[260] Nel manuale di Franchina i titoli per i comuni maggiori vengono elencati una prima volta a p. 19 e poi riproposti con le classi alle pp. 20-37, analogamente per i comuni minori alla p. 38 e poi con le classi alle pp. 39-46, però si rilevano numerose differenze nella sequenza dei termini e nella punteggiatura. Nel presentare i titolari si è cercato di uniformare le voci dei titoli prediligendo la completezza.

4. Affitto di corpi di proprietà comunale
5. Beni patrimoniali
6. Beni delle disciolte corporazioni religiose
7. Beni delle disciolte corporazioni in affitto dal Demanio dello Stato
8. Canoni
9. Cimiteri comunali
10. Concessione di terreni comunali
11. Edifici di proprietà comunale
12. Gabelle di terre comunali
13. Inventario dei beni comunali
14. Iscrizioni e cancellazioni ipotecarie
15. Orologi pubblici
16. Reluizioni di canoni
17. Vendita di proprietà comunali

Titolo 3. Tasse comunali e governative

1. Aggio agli esattori
2. Avvisi
3. Commissioni
4. Dazii di consumo
5. Dogane Regie
6. Domande di contribuenti
7. Esattorie
8. Regolamento per l'ufficio delle tasse
9. Rimborso di quote indebite
10. Rivendite di tabacchi e sali
11. Ruoli per tasse diverse
12. Tassa di ricchezza mobile
13. Tassa sulle biciclette
14. Tassa balconi e finestre
15. Tassa sui cani
16. Tassa per occupazione di suolo pubblico
17. Tassa sul valore locativo
18. Tassa sulla fabbricazione del ghiaccio
19. Tassa sulle affissioni
20. Tassa fondiaria
21. Tasse professionali
22. Utenti pesi e misure

Titolo 4. Impiegati e salariati del comune (ordinarii, straordinari ed avventizi)

1. Accalappiatori dei cani
2. Cerimoniere municipale
3. Circolari per disposizioni di servizio
4. Cursori
5. Custodi di locali
6. Difensori del comune (ordinari e straordinari)
7. Fontanieri municipali
8. Impiegati dell'amministrazione comunale
9. Impiegati delle ricevitorie daziarie
10. Impiegati delle ville comunali
11. Impiegati dei cimiteri e dei trasporti funebri
12. Impiegati a posti speciali
13. Ingegneri ed assistenti
14. Medici, levatrici e veterinari
15. Messi esattoriali
16. Musicanti
17. Notaro del comune
18. Orologiaro
19. Organici dei diversi uffici comunali
20. Portieri
21. Serventi e camerieri
22. Sorveglianti di polizia stradale
23. Tappezziere municipale
24. Ufficiali di pulizia urbana
25. Uscieri
26. Vigili sanitari

Titolo 5. Pensioni ed assegni vitalizi di grazia

1. Assegni di grazia a vedove ed orfani d'impiegati
2. Pensioni di giustizia ad impiegati ritirati
3. Pensioni di giustizia a vedove d'impiegati

Titolo 6. Stato Civile

1. Attestati di nascita, matrimonio e morte
2. Attestati diversi
3. Denunzie per alterazioni di documenti
4. Consigli di tutela

5. Dichiarazioni di nascita, matrimonio e morte
6. Legittimazioni
7. Notificazione di atti di stato civile
8. Pubblicazione di atti di stato civile
9. Registri per lo stato civile
10. Ricerche della paternità
11. Separazioni matrimoniali
12. Ufficiali delegati allo stato civile

Titolo 7. Statistica

1. Arti e mestieri
2. Bollettino dell'ufficio statistico
3. Camera di Commercio
4. Censimento della popolazione
5. Certificati di domicilio
6. Certificati di cittadinanza italiana
7. Certificati di buona condotta
8. Certificati di povertà
9. Certificati di esistenza in vita
10. Certificati di entità personale
11. Certificati diversi
12. Circoscrizione territoriale
13. Circoscrizione parrocchiale
14. Elezione del Sindaco
15. Elezione della Giunta
16. Elezioni politiche
17. Elezioni amministrative
18. Elezioni commerciali
19. Elezioni dei probi-viri
20. Emigrazione
21. Immigrazione
22. Industria e commercio
23. Industria agraria
24. Informazioni diverse
25. Liste elettorali politiche
26. Liste elettorali amministrative
27. Liste elettorali commerciali
28. Mercuriale
29. Partecipazioni diverse

30. Statistica delle nascite, dei morti e dei matrimoni
31. Statistica delle opere pie
32. Statistica dell'istruzione pubblica
33. Statistica agraria
34. Statistica delle arti, delle industrie e del commercio
35. Statistica in generale

Titolo 8. Polizia Urbana

1. Annona
2. Associazioni operaie e civili
3. Baracche e panconi
4. Bilancia pubblica
5. Bollazione dei veicoli
6. Camera del lavoro
7. Commissione per la P.U.
8. Esercizi pubblici
9. Ordinanze
10. Regolamento di P.U.
11. Rivendita di polveri piriche
12. Rivendita di tabacchi
13. Servizio dei pompieri
14. Servizio delle guardie municipali
15. Tariffa per le vetture
16. Transito di veicoli
17. Vigilanza sui mercati

Titolo 9. Lavori pubblici

1. Acquedotti, fogne, cessi, latrine, orinatoi
2. Chiusura di vicoli e cortili
3. Cimiteri comunali e sale mortuarie – manutenzione
4. Corpi urbani comunali
5. Corpi pericolanti
6. Commissione per i LL.PP.
7. Doccionati
8. Edilità – approvazione di disegni – licenze
9. Esproprie per risanamento
10. Fabbricati monumentali
11. Fabbricati monastici – Chiese

12. Ferrovie e trams – strade ferrate
13. Fontane
14. Grondaje
15. Locali giudiziarii
16. Macello comunale
17. Manutenzione di proprietà comunali
18. Mercati
19. Monumenti
20. Musei
21. Orinatoj
22. Ordinanze
23. Ospedali
24. Palazzo comunale
25. Porto e banchine
26. Regolamento edile
27. Stazioni ferroviarie e tramwiarie
28. Tariffa per le opere di costruzioni
29. Teatri
30. Tubolature
31. Vie e piazze comunali
32. Vie Provinciali
33. Ville pubbliche – manutenzione

Titolo 10. Istruzione pubblica

1. Accademie letterarie
2. Apertura di scuole
3. Arredi scolastici
4. Biblioteca Comunale
5. Biblioteca Nazionale
6. Biblioteche private
7. Bidelli, custodi e servienti di scuole
8. Commissione per la P.I.
9. Conferenze pubbliche
10. Consiglio Provinciale Scolastico
11. Convitti pubblici (nazionali, comunali e privati)
12. Iscrizioni lapidarie
13. Istituto Nautico
14. Maestri e maestre
15. Materiale scientifico per le scuole

16. Palestre ginnastiche
17. Patronato scolastico
18. Premiazione scolastica
19. Regia Università
20. Regio Provveditorato agli studj
21. Regolamenti scolastici
22. Ricreatorii
23. Scuola di canto corale
24. Scuola di belle arti
25. Scuola professionale
26. Scuola di commercio
27. Scuola di lingue straniere
28. Scuola per i ciechi
29. Scuola di stenografia
30. Scuole serali per gli operai
31. Scuole superiori femminili (governative e comunali)
32. Scuole superiori maschili (governative e comunali)
33. Tasse scolastiche

Titolo 11. Illuminazione pubblica

1. Arredamento per la pubblica illuminazione
2. Commissione per la pubblica illuminazione
3. Illuminazione a gas della città
4. Illuminazione a luce elettrica
5. Lanterne sulle banchine e sugli scali ferroviarii
6. Manutenzione e fornimenti per gli uffici
7. Regolamento per la pubblica illuminazione

Titolo 12. Economato

1. Abbonamenti a giornali, riviste, leggi e decreti e pubblicazioni varie
2. Affitto di locali ad uso di servizio comunale
3. Affitto di locali ad uso di servizio di caserme
4. Affitto di locali ad uso di servizio giudiziario
5. Affitto di terreni provinciali e governativi
6. Affitto o concessione di teatri comunali
7. Appalti
8. Assicurazioni d'immobili di proprietà comunale
9. Contratti e registrazione dei medesimi

10. Dono ed acquisto di libri
11. Dono ed acquisto di oggetti ed opere d'arte
12. Fornimenti di mobilia agli uffici comunali
13. Fornimenti di arredi scolastici
14. Fornimenti di generi da scrittojo
15. Fornimenti di oggetti vari
16. Impianto e manutenzione di campanelli elettrici negli uffici e nelle scuole
17. Manutenzione della mobilia
18. Medaglie commemorative
19. Pubblicazioni di opere a cura del comune
20. Stampe (fornimenti)
21. Ville p.p. (amministrazione)
22. Vestiario per i corpi armati e pei musicanti
23. Vestiario per i portieri e pei custodi di locali comunali
24. Vestiario per gl'inservienti e camerieri
25. Vestiario per gli spazzini e per gli agenti dei trasporti funebri e dei cimiteri

Titolo 13. Contenzioso municipale

1. Cancellieri di conciliazione
2. Conciliatori
3. Contravvenzioni
4. Giudizii
5. Multe per contravvenzioni ai regolamenti municipali
6. Notifica di atti diversi
7. Spese di liti

Titolo 14. Corpi armati municipali

1. Guardie campestri
2. Guardie daziarie
3. Guardie municipali
4. Organici per i corpi armati
5. Pompieri

Titolo 15. Condotta medica, Igiene, Pulizia stradale

1. Armadii farmaceutici
2. Assistenza medica a domicilio, pei poveri

3. Bollettino statistico dell'Ufficio di Igiene
4. Bonifica di paludi e canali
5. Commissioni per l'igiene
6. Cura antirabbica
7. Epizoozia ed animali panicati
8. Espurgo di acquedotti
9. Espurgo di grondaje
10. Espurgo di latrine
11. Espurgo di spiaggie
12. Espurgo di vasche
13. Fabbriche soggette a vigilanza
14. Farmacie
15. Feriti ed ammalati (medicazione)
16. Fognatura
17. Innaffiamento stradale
18. Infortuni
19. Laboratorio chimico-micrografico
20. Macello (vigilanza sanitaria e igienica)
21. Misure sanitarie ordinarie e straordinarie
22. Ospedali
23. Poliambulanze private (vigilanza)
24. Pulizia stradale
25. Regolamento per l'Ufficio d'Igiene
26. Rivendite soggette a vigilanza
27. Sardigna comunale
28. Veterinaria

Titolo 16. Beneficenza

1. Baliato
2. Comitati di beneficenza
3. Commissione comunale per la beneficenza
4. Cucine economiche
5. Dormitojo pubblico
6. Infanzia abbandonata
7. Istituzioni sussidiarie scolastiche
8. Istituto pei ciechi
9. Istituto pei poveri
10. Ricoverati negli ospedali
11. Ricoverati nella casa dei mendici

12. Ricoverati nella casa dei poveri deformi
13. Ricoveri diversi
14. Sussidi per condotta medica e concessione di apparecchi chirurgici
15. Sussidi ai poveri della città e ai superstiti garibaldini
16. Sussidi per esenzioni di tasse scolastiche
17. Sussidi per incoraggiamento allo studio e alle arti belle
18. Sussidi per legati
19. Sussidi alle famiglie superstiti di militari morti in guerra
20. Sussidi eventuali

Titolo 17. Cimiteri e trasporti funebri

1. Amministrazione dei cimiteri
2. Cadaveri per le sale anatomiche
3. Casse mortuarie ed oggetti varii
4. Commemorazioni
5. Esumazioni
6. Monumenti funebri
7. Onoranze funebri
8. Sale anatomiche nei cimiteri
9. Sepolture a pagamento
10. Sepolture gratuite
11. Servizio religioso
12. Servizio necroscopico
13. Trasporti funebri a pagamento
14. Trasporti funebri gratuiti per i poveri

Titolo 18. Feste nazionali, cittadine, festeggiamenti eventuali

1. Feste nazionali
2. Feste cittadine
3. Feste religiose
4. Feste eventuali

Titolo 19. Servizio militare – Tiro a segno – Decorati (civili e militari) – Corpi armati dello Stato

1. Alloggi militari
2. Carabinieri reali
3. Casermaggio militare
4. Certificati
5. Congedi

6. Consiglio di leva
7. Decorati civili e militari
8. Guardie di Finanza
9. Guardie Forestali
10. Informazioni
11. Militari morti in guerra
12. Militari residenti all'estero
13. Ministero della guerra e della marina
14. Ordinanze
15. Renitenti
16. Richiamati
17. Sussidio governativo alle famiglie dei richiamati
18. Tiro a segno nazionale

Titolo 20. Culto – Opere Pie – Deputati delle Opere Pie

1. Chiese, conventi e monasteri
2. Deputati alle opere pie (elezione)
3. Opere pie
4. Parroci, cappellani e sacristi (elezione)

Titolo 21. Pubblici spettacoli – Corpo di musica – Esposizioni – Musei – Fiere

1. Carnevale
2. Circhi equestri
3. Corpo di musica municipale
4. Corse
5. Direzione teatrale
6. Esposizioni
7. Festeggiamenti pubblici eventuali
8. Fiere
9. Museo Nazionale
10. Museo Comunale
11. Teatri
12. Trattenimenti musicali

Titolo 22. Affari diversi

1. Affissioni
2. Arresti
3. Capitaneria del Porto
4. Carceri giudiziarie
5. Danneggiati per infortuni

6. Denominazione di vie e piazze
7. Feriti (ammissione negli ospedali)
8. Lotto pubblico
9. Matti (ammissione al manicomio)
10. Monta equina
11. Partecipazioni varie
12. Pesca proibita
13. Pubblicazioni di avvisi d'altri comuni
14. Rinvenimenti di oggetti
15. Servizio telegrafico
16. Servizio postale
17. Servizio telefonico
18. Tribunali
19. Uffici comunali (servizio)

Schema di classificazione per i piccoli comuni e per le frazioni dei municipi maggiori

Titolo 1. Finanza

1. Bilancio
2. Contabilità
3. Dritti di segreteria
4. Entrate
5. Spese

Titolo 2. Patrimonio comunale

1. Acque di proprietà comunale
2. Beni mobili
3. Beni immobili
4. Canoni
5. Censi
6. Inventario dei beni mobili
7. Inventario dei beni immobili
8. Rendite

Titolo 3. Tasse comunali e governative

1. Agenzia delle imposte
2. Contravvenzioni daziarie
3. Dazj di consumo

4. Domande dei contribuenti
5. Esattorie
6. Ordinanze
7. Ruoli
8. Tasse dirette

Titolo 4. Impiegati comunali (ordinari, straordinari ed avventizi) – Servizi

1. Guardie comunali
2. Guardie campestri
3. Guardie daziarie
4. Organici
5. Pensioni ed assegni vitalizj
6. Personale degl'impiegati
7. Servizi amministrativi

Titolo 5. Stato civile – Leva – Statistica – Emigrazione

1. Attestati diversi (rilascio di)
2. Atti dello Stato Civile (nascite, matrimonii, morti)
3. Leva, richiamati, renitenti, ordinanze
4. Pubblicazioni e notifiche
5. Registri dello Stato Civile
6. Statistica – Registro della popolazione – Emigrazione

Titolo 6. Polizia urbana

1. Annona
2. Bollazione dei veicoli
3. Contravenzioni
4. Licenze
5. Ordinanze
6. Esercizii pubblici

Titolo 7. Lavori pubblici

1. Acque (corsi di) – (manutenzione)
2. Contravvenzioni
3. Esproprie
4. Fontane pubbliche
5. Licenze
6. Monumenti
7. Opere pubbliche

8. Opere private
9. Ordinanze
10. Strade e ponti

Titolo 8. Istruzione pubblica
1. Apertura di scuole
2. Arredi scolastici
3. Bidelli
4. Edifici scolastici
5. Esami
6. Maestri
7. Premiazione
8. R. Provveditore agli studj e C. S. Provinciale
9. Refezione scolastica
10. Regolamenti

Titolo 9. Illuminazione pubblica
1. Accenditori
2. Elettricisti e gassisti
3. Lanterne
4. Officina elettrica – impianti
5. Regolamenti
6. Usina del gas – impianti

Titolo 10. Economato
1. Acquisti diversi
2. Affitti e contratti
3. Generi di cancelleria
4. Mobilia (manutenzione)
5. Spese diverse
6. Stampe

Titolo 11. Contenzioso
1. Atti giudiziarii
2. Avvocati
3. Conciliatore
4. Contravvenzioni – decisioni
5. Liti
6. Messi comunali

Titolo 12. Condotta medica – Igiene – Pulizia stradale
1. Assistenza medica
2. Levatrici
3. Medici
4. Medicinali
5. Misure igieniche
6. Ordinanze
7. Pulizia stradale
8. Servizio di disinfezione
9. Vaccinazione

Titolo 13. Cimiteri e trasporti funebri
1. Becchini
2. Cimiteri
3. Esumazioni
4. Necroscopo
5. Onoranze funebri
6. Seppellizioni gratuite per i poveri
7. Seppellizioni a pagamento
8. Trasporti funebri gratuiti per i poveri
9. Trasporti funebri a pagamento

Titolo 14. Affari diversi
1. Alloggi militari
2. Attestati diversi
3. Atti notarili
4. Beneficenza
5. Camera di Commercio
6. Camera del Lavoro
7. Casa Reale
8. Cassa di Risparmio
9. Case religiose
10. Chiese
11. Congregazione di Carità
12. Cooperative
13. Corpo di musica
14. Culto
15. Esercito (R.)

16. Ferrovie
17. Feste religiose
18. Feste nazionali
19. Feste eventuali
20. Manicomio
21. Ministeri
22. Monte di Pietà
23. Municipi del Regno
24. Municipalizzazione di pp. [pubblici] servizi
25. Navigazione e Capitaneria di Porto
26. Prefettura (R.)
27. Questura (R.)
28. Società operaje
29. Spettacoli pubblici
30. Tramways
31. Uffici comunali
32. Veicoli
33. Vie e piazze (denominazione di)

7. Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali. Manuale teorico-pratico,* 3ª ed. riveduta e ampliata, Como, Premiata tipografia editrice Ostinelli di Bertolini Nani e C., 1909, pp. XII, 188 (Biblioteca pratica. Raccolta Ostinelli, 41)[261]

Struttura dell'opera

L'opera di Vicini si apre con la dedica al sindaco del Comune di Contra, Luigi Moneta Caglio (p. V) e con la *Prefazione* dell'autore (p. VII), a cui segue l'*Indice* (pp. IX-X). Il manuale si divide in cinque parti: la prima intitolata *Organismo materiale dell'Archivio* (pp. XI-XII, 1-36), la seconda *Classificazione oggettiva delle Materie* (pp. 37-96), la terza *Modelli* (pp. 97-118), la quarta *Istruzioni Ministeriali* (pp. 119-149) e la quinta *Dizionarietto delle materie d'archiviazione* (pp. 151-187). Alla p. 188, non numerata, l'editore pubblicizza i modelli ideati dall'autore.

La prima parte del manuale si suddivide in sette capi a loro volta ripartiti in un numero variabile di articoli contenenti le regole o raccomandazioni. Si tratta di: *I. Della necessità di una regolare tenuta dell'Archivio* (raccomandazioni 1-4), *II. Dei vari sistemi d'Archiviazione. Preferenza al sistema misto* (racc. 5-10), *III. Della Divisione generale dell'Archivio* (racc. 11-13), *IV. Dell'Archivio Corrente* (racc. 14-28), *V. Dell'Archivio di Deposito* (racc. 29-47), *VI. Del Rubricario e dell'Indice alfabetico* (racc. 48-55) e *VII. Del Protocollo* (racc. 56-64).

La seconda parte si divide in tre capi: *Capo I Definizione dei Titoli, delle Categorie e degli Articoli* (racc. 65-71), *II. Regole e Norme generali* (racc. 72-78) e *III: Classificazione delle materie*, che comprende il commento ai 14 Titoli corrispondenti alle materie di classificazione (racc. 79-167).

La terza parte presenta nove modelli per la gestione dell'archivio indicati con le lettere da *A* a *I*. La quarta parte si divide in due capi: *I. Brevi osservazioni generali* (racc. 168-172) e *II. Testo delle Istruzioni* con il commento ai 23 articoli delle Istruzioni (racc. 173-203) e alle 15 categorie della tabella di classificazione (racc. 204-219) allegate entrambe alla Circolare ministeriale del 1897, nonché gli ulteriori modelli B-E della stessa disposizione nazionale. La quinta e ultima parte è formata dal *Dizionarietto* delle voci di ordinamento, preceduto dalle *Avvertenze* per l'uso.

[261] In quarta di copertina: Prezzo L. 2. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (coll. Collezioni 11.166.41).

Le edizioni del 1892 e del 1895

Giuseppe Vicini pubblica una prima volta il manuale per l'ordinamento degli archivi municipali nel 1892, probabilmente a sue spese poiché sul frontespizio compare l'indicazione di stampa «presso l'autore». Però il libro deve essere stato accolto in modo molto favorevole se pochi anni dopo, nel 1895, l'editore Ostinelli di Como provvede alla sua ristampa, identica alla prima impressione anche se viene indicata come seconda edizione[262].

Il volume, formato da 172 raccomandazioni, affronta tutti gli aspetti della gestione di un archivio comunale. La prima parte è dedicata ad offrire al lettore quelle conoscenze e quei consigli utili per ben operare in archivio, e costituisce già di per sé un trattatello di archivistica, che solitamente manca in questo genere di pubblicazioni.

Il sistema di archiviazione proposto è di tipo misto, che combina quello per materia, «richiedendo una determinata divisione o suddivisione delle materie, sino a formare tanti distinti Articoli», con quello cronologico, «il quale fa si che le carte siano insinuate scrupolosamente per ordine di data negli articoli (...) nel di cui seno vengono poi a formarsi le cosiddette Posizioni». Inoltre, poiché vi sono «pratiche che sorgono, pratiche in corso e pratiche esaurite», l'archivio deve essere diviso in due parti: quella corrente, che comprende i fascicoli in corso e quelli conclusi nel corso dell'anno, e quella di deposito. Un mobile a caselle deve essere destinato a dar posto alle buste dell'archivio corrente con i titoli corrispondenti; ogni busta contiene tante cartelle quante sono le categorie e all'interno di esse trovano collocazione le cartelle degli articoli. In altri mobili verranno sistemati i registri, i documenti di maggiori dimensioni e la libreria legale. Alla fine dell'anno le posizioni concluse passano all'archivio di deposito, dove però gli atti sono suddivisi in serie, «in modo da segnare un utile distacco fra epoche e periodi diversi», caratterizzate da dominazioni straniere o forme diverse di Governo. In occasione del versamento le pratiche vengono anche esaminate diligentemente per assicurarsi che siano complete e che le carte siano ordinate cronologicamente.

Il Rubricario e il Protocollo vengono identificati come strumenti indispensabili per la gestione dell'archivio. Il Rubricario è organizzato per materie di classificazione piuttosto che con il solo sistema alfabetico e la

[262] Si veda Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*, pp. 292-309.

sua compilazione viene resa agevole dall'uso dell'indice alfabetico posto al fondo del volume. Del protocollo descrive con grande modernità la funzione legale e organizzativa, richiamando gli addetti a porre molta cura alla sua compilazione.

Nella seconda parte del volume Vicini illustra il suo sistema di classificazione delle materie, che si dividono in 14 titoli in ordine alfabetico, categorie e articoli, che possono variare nel numero e nella denominazione in modo da adattarsi alle diverse necessità locali. All'interno degli articoli trovano posto le pratiche o posizioni.

Forse l'opera di Vicini non è stata veramente adottata da «ben novecento e più Municipi», come lui stesso scrive nella prefazione della seconda edizione del 1895, ma di certo ha avuto un largo seguito, probabilmente perché più strutturata e approfondita rispetto agli altri manuali dello stesso periodo.

Le istruzioni

Giuseppe Vicini, nella *Prefazione* datata a Casatenovo il 24 dicembre 1908, dichiara che la seconda edizione del suo manuale è esaurita da parecchio tempo e che ha ceduto «volentieri alle cortesi e lusinghiere istanze di amici e colleghi»[263]. In effetti, come si è avuto modo di accennare, Vicini è stato certamente fra i più significativi autori di manuali pratici per l'ordinamento dell'archivio comunale negli anni precedenti all'emanazione da parte del Ministero dell'interno della Circolare del 1897, inoltre le sue opere hanno avuto molto successo e per prime hanno indirizzato la comunità professionale verso un modello che è poi stato ampiamente condiviso. In ogni caso, le sopraggiunte nuove Istruzioni ministeriali offrono all'autore «argomento e materia di un nuovo studio, che costituisce un pregio esclusivo della presente edizione». Questo lavoro è dedicato al sindaco di Contra[264] «qual pegno affettuoso di altissima stima [e] di cordiale collaborazione».

> «1. Fra le molteplici condizioni, che sono richieste pel buon andamento di qualsivoglia umana azienda, una ve n'ha che deve eccellere prima ed essenziale sopra tutte, senza della quale anche le altre riuscirebbero assai meno efficaci, se non del tutto inutili: vogliamo dire l'*ordine*.

[263] Come si è già precisato, le prime due edizioni del 1892 e 1895 sono del tutto identiche nei contenuti e quindi questo nuovo manuale del 1909 costituisce, di fatto, la seconda e non la terza edizione.

[264] Dal 1914 Comune di Tenero-Contra sul lago Maggiore, nel Canton Ticino in Svizzera, distretto di Locarno.

> Nessuna amministrazione – grande o piccola – può trascurare senza esiziale pregiudizio questo fulcro, che solo può rischiararle gli antri nebulosi del suo cammino. Coll'*ordine* il padre di famiglia conosce sempre chiaramente le proprie condizioni e provvidamente a queste uniforma le esigenze della domestica economia; coll'*ordine* il commerciante si pone in grado di seguire davvicino lo svolgersi dei suoi negozi e sa quindi, a tempo e luogo, ampliare o circoscrivere la cerchia dei propri affari, onde accrescere i guadagni od evitare le perdite; e parimenti coll'*ordine* il pubblico amministratore acquista la perfetta scienza dei bisogni e degli interessi de' suoi amministrati e così dispone e provvede, nel modo più savio ed opportuno, alla tutela di questi e al soddisfacimento di quelli».

Con queste parole Vicini dà avvio alle sue 219 raccomandazioni, che in modo semplice e chiaro forniscono istruzioni teoriche e pratiche per la tenuta degli archivi municipali, per la gestione dell'ufficio di protocollo e per la classificazione[265]. L'ordine per le pubbliche amministrazioni «consiste principalmente nel conservare convenientemente disposte tutte le carte, gli atti e i documenti che riguardano pratiche od affari interessanti il Comune od i suoi abitanti» e quindi corrisponde ad una regolare tenuta dell'archivio. Se un archivio disordinato può recare grave danno al comune, «pochi minuti al giorno ponno bastare (...) per tenere al corrente l'Archivio».

L'archivio può essere sistemato secondo due diversi sistemi, ossia quello per materia e quello cronologico, ma entrambi presentano molti inconvenienti, così che l'autore consiglia un sistema misto che permetta di presentare «a colpo d'occhio l'inizio, il proseguimento e l'espletazione di una pratica» tramite la «suddivisione delle materie, sino a formarne tanti distinti Articoli, con acconce denominazioni capaci di abbracciare anche diverse pratiche» collocate in ordine cronologico così da formare «le cosiddette Posizioni». Quindi la materia determina la classificazione e l'ordinamento per data il posizionamento della pratica.

L'archivio deve essere diviso in due parti, e cioè in archivio corrente per le pratiche in corso, e in archivio di deposito dove le pratiche esaurite «vogliono essere collocate in sede più appartata e tranquilla, ove non abbiano, per così dire, a disturbare, né ad essere disturbate».

---

[265] Il confronto fra i lavori del 1892, del 1895 e del 1909 di Vicini ha permesso di stabilire che molte parti del primo scritto, e quindi numerose raccomandazioni, sono transitate immutate nel nuovo manuale.

L'archivio corrente comprende, come indica la raccomandazione n. 14, tutte le pratiche in corso, i fascicoli del personale in servizio e le pratiche dell'ultimo anno, anche se altri – ricorda Vicini – danno indicazione per la conservazione nel corrente dei fascicoli riferiti agli ultimi due, tre, cinque e anche dieci anni. L'archivio deve trovare posto in un mobile suddiviso in caselle opportunamente contrassegnate, dove collocare le buste corrispondenti ai titoli, che contengono le copertine delle categorie, al cui interno vi sono, in cartelle più piccole e di colore diverso, quelle degli articoli. I registri troveranno posto in un altro mobile, mentre la biblioteca comunale, composta dalle leggi e dai decreti, dai bollettini ufficiali e dalle circolari delle autorità, nonché dai libri, opuscoli e giornali viene sistemata in scansie vicino all'archivio corrente. Un ultimo scaffale è dedicato agli stampati. «Matura quella scadenza, giunge quella Circolare, si presenta quella contingenza e... una nuova pratica nasce», quindi si apre un nuovo fascicolo, cioè una nuova posizione, sulla cui copertina viene indicata la classificazione e riportato l'oggetto; la medesima classificazione (titolo, categoria e articolo) insieme al numero di protocollo e alla data di presentazione devono comparire su tutte le carte. Man mano che la pratica procede sul fascicolo vanno riportate tutte le annotazioni «che valgono a presentare una esposizione storica ed obiettiva del suo svolgimento ed esito definitivo». Quando, però, la pratica consiste in pochissime carte ed è di poca importanza, le stesse possono essere «unite mediante cordoncini o spilli e (...) insinuate nella copertina del rispettivo Articolo».

> «28. Ed ecco che le posizioni si sono succedute con grande rapidità; ecco che le copertine degli Articoli ne sono gonfie… Siamo alla fine dell'anno: siamo all'epoca in cui le pratiche vecchie ed esaurite debbono far passaggio all'Archivio di Deposito e lasciar libero il campo a quelle pendenti e future».

L'archivio di deposito deve essere organizzato in modo conforme a quello corrente, e le posizioni devono trovare il loro posto sulla base della classificazione ricevuta in ampi scomparti per i titoli, le categorie e gli articoli con un numero sufficiente di buste, opportunamente annotate, per racchiudere tutti gli atti e i documenti. L'archivio di deposito deve essere suddiviso anche per Serie, che permettano la separazione fra le carte di epoche e periodi diversi riferite a dominazioni differenti o a «mutamenti nella circoscrizione e negli interessi del Comune (...) che ne modifichino sensibilmente la essenza o l'importanza». I successivi articoli da 39 a 47 precisano le norme

da osservarsi nelle operazioni di versamento fra l'archivio corrente e quello di deposito. Innanzitutto occorre assicurarsi che le posizioni siano «complete e perfette», con le carte ordinate cronologicamente e con le indicazioni e le annotazioni richieste, e in caso contrario «vi si dovrà subito rimediare». I documenti molto importanti potranno in questa occasione essere estratti dalla rispettiva posizione, previa annotazione, e depositati in un apposito armadio chiuso a chiave «onde togliere ogni pericolo di indiscrezioni o smarrimenti». Si procede quindi allo spostamento inserendo le posizioni nelle buste degli articoli dell'archivio di deposito assegnando loro il nuovo numero progressivo, salvo naturalmente i documenti riservati e le cartelle voluminose. Quando una cartella dell'articolo è piena e non può ospitare nuove posizioni la si chiude e si forma un Volume, ossia una porzione cronologica di articolo. Gli atti che «per la loro materiale confezione non possono contenersi nelle buste, quali ad esempio, i Bilanci, i Consuntivi, i Ruoli, le Liste, ecc.» devono essere collocati in appositi scaffali opportunamente distinti in scomparti indicandone la posizione. Naturalmente tutti gli inserimenti devono essere annotati e riportati nei rispettivi elenchi, così come le asportazioni che devono essere registrate e segnalate in archivio con un apposito cartellino da eliminare non appena ricollocata la cartella estratta.

45. In conclusione, adunque, l'Archivio di Deposito deve presentare le pratiche nettamente distinte:

a) per *Serie* o *Periodi*;
b) per *Titoli*;
c) per *Categorie*;
d) per *Articoli*;
e) per *Volumi*;
f) per *Posizioni*.

Fig. 34 – Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali*, p. 25.

Il modello di ordinamento di Vicini trova la sua sintesi nel Rubricario, ovvero il registro dove tutte le pratiche vengono annotate in ordine cronologico suddivise per ogni Serie, Titolo, Categoria e Articolo. «Tutto deve essere registrato nella corrispondente pagina del Rubricario». L'autore, poi, propone di realizzare un «indice, o piccolo Dizionario di tutte le voci che enunciano o richiamano le materie toccanti la svariatissima competenza degli Uffici comunali, colla indicazione» della corretta classificazione, così da effettuare agevolmente la ricerca sul Rubricario, anche nei casi non rari «nei quali l'impiegato, anche il più poveretto, non sa, lì per lì, dove collocare una pratica insolita o non prevista nei prospetti di classificazione». Solamente se lo si ritiene indispensabile, come «lo vediamo proposto in altri *Manuali*» si potrà organizzare alfabeticamente le varie materie in un apposito registro.

> «51. La vita dell'uomo è fuggevole; le Amministrazioni si succedono; gli impiegati si cambiano; il tempo stende un velo alla memoria, e gli atti che non sono più recenti stanno in gran parte dimenticati anche in un Archivio per sé (*sic*) stesso ben ordinato; mentre invece, è sommamente giovevole, e forma il principale scopo dell'Archivio, che pella trattazione e pel disbrigo delle pratiche attuali si abbiano presenti le anteriori.
> 52. È quindi evidentissima la necessità, anziché soltanto l'importanza, del Rubricario, mercè il quale l'ordinamento dell'Archivio riesce perfetto e tale da raggiungere completamente il suo fine. Così, non è meno palese quanto esso Rubricario sia preferibile alle rubriche alfabetiche generalmente in uso, le quali, mentre richiedono maggior lavoro nella loro compilazione, sono poi ben lungi dall'offrire gl'inapprezzabili vantaggi ora considerati».

La prima parte del libro si conclude con il capitolo dedicato al protocollo contenente gli articoli da 56 a 64. «Come ognuno sa, il Protocollo (...) serve alla registrazione sommaria e cronologica di tutti gli atti che vengono presentati all'Ufficio e che dal medesimo emanano. La sua importanza è grandissima: basti il dire che le sue risultanze fanno fede in giudizio fino a prova di falso, e costituiscono la base prima e fondamentale per determinare gli effetti attivi o passivi dell'avvenuta, oppur mancata, produzione di un atto, non che il punto di partenza per stabilire se, o meno, furono rispettati quei dati termini perentorii, e quali i diritti

o le responsabilità conseguenti». A tanta responsabilità deve corrispondere una gran cura nella sua compilazione quotidiana con l'annotazione «concisa e breve, e nel tempo stesso chiara e completa» di tutti gli atti in arrivo e in partenza.

Per la registrazione di protocollo si possono seguire due metodi. Il primo prevede l'attribuzione di un numero solamente al primo documento della pratica e di lasciare sotto questa annotazione una congrua quantità di righe per l'indicazione dei successivi atti riferiti al medesimo affare; nel caso lo spazio non basti si deve protocollare un nuovo documento della stessa pratica e procedere come prima fino alla chiusura dell'affare. Il secondo metodo, invece, prevede che tutti i documenti vengano registrati a protocollo «senza lasciare, per qualsiasi causa, alcuno spazio bianco», così che a ciascuna pratica corrispondano altrettanti numeri di protocollo quanti sono i documenti che la compongono, anche se sotto ogni numero devono essere registrate l'arrivo e la partenza, la domanda e la risposta. Vicini considera i due sistemi equivalenti, poiché entrambi presentano dei vantaggi e degli svantaggi: il primo di presentare «d'un sol tratto l'intero svolgimento di una pratica», l'altro «di rendere il Protocollo maggiormente degno di fede, togliendo ogni sospetto di indebite annotazioni postume negli spazi in bianco». L'autore precisa poi che a fianco di ogni registrazione deve essere annotata la classificazione e, infine, che al termine di ciascun anno il registro deve essere chiuso con apposita dichiarazione firmata dal segretario e dal sindaco anche se le pratiche ancora in corso devono passare «al nuovo Protocollo sotto altro numero».

La seconda parte del manuale è interamente dedicata alla presentazione del titolario, composto da titoli, categorie e articoli.

Nella terza parte Vicini presenta i modelli ideati per l'applicazione del suo metodo di tenuta dell'archivio. Si tratta delle copertine per le categorie, gli articoli e le posizioni dell'archivio corrente (mod. A, B e C), del «timbro per le indicazioni a segnarsi sugli atti» (mod. D), del cartellino per le buste (mod. E), della copertina per gli articoli dell'archivio di deposito (mod. F), del registro per le note degli atti asportati dall'archivio (mod. G), del «rubricario degli atti esistenti nell'archivio» (mod. H) e del registro generale di protocollo (mod. I).



MODELLO D. (Timbro. - V. n. 24)

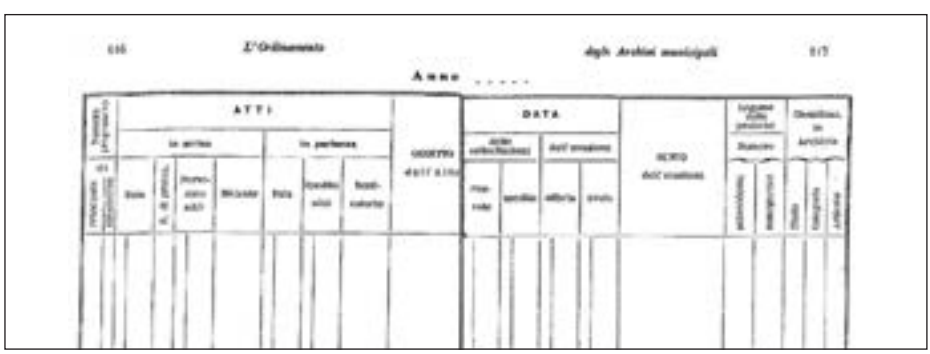
MUNICIPIO DI . . . . . .

Pervenuto addì 19

Prot. N. . . . . .

Tit. . . . Cat. . . . Art. . . .

Fig. 35 – GIUSEPPE VICINI, *L'ordinamento degli archivi municipali*, Timbro per le indicazioni a segnarsi sugli atti, p. 102.



Anno . . . . .

ATTI

DATA

Fig. 36 – GIUSEPPE VICINI, *L'ordinamento degli archivi municipali*, Protocollo generale, pp. 116-117.

La quarta parte del libro è interamente dedicata alla presentazione e al commento delle Istruzioni e della tabella di classificazione allegate alla Circolare ministeriale del 1897. Vicini commenta ognuno dei 23 articoli delle Istruzioni richiamando i corrispondenti paragrafi del suo manuale,

trovando sovente perfetta coincidenza, talvolta discrepanze (come nella preferenza accordata da Vicini al Rubricario piuttosto che all'Indice alfabetico degli affari) e in alcuni passaggi sostanziali differenze (come nel caso della funzione attribuita ai livelli gerarchici del titolario). Poi, affronta la tabella di classificazione delle materie, conforme al modulo A, affermando che «molte e serie sarebbero le obbiezioni che noi troveremmo di muovere a questa tabella», ma, pur manifestando «succintamente e sinceramente (...) la nostra opinione», limita i commenti «a brevissime note» ed evita il confronto con il proprio modello «il quale ci condurrebbe assai per le lunghe e sarebbe anche perfettamente ozioso».

La quinta parte è composta dal *Dizionarietto delle materie d'archiviazione*, dove tutte le voci significative vengono presentate in ordine alfabetico seguite da due serie di numeri: la prima riferita al metodo Vicini, la seconda al titolario ministeriale. I primi tre numeri indicano i titoli, le categorie e gli articoli e la lettera *d* richiama l'articolo «Oggetti vari» che non è caratterizzato da un numero di riferimento. I due numeri successivi, preceduti dalla lettera *m* (come Ministero), indicano le categorie e le classi. In alcuni casi accanto alle voci vengono richiamate le raccomandazioni del manuale, e questi numeri sono posti fra parentesi tonde. «Il punto interrogativo, che occupa talvolta il posto dei numeri, significa che la voce corrispondente può avere vari significati, così che spetta all'Archivista il determinarne, caso per caso, la sede. Quando è posto dopo la lettera *m* vale talvolta anche ad avvertire che la materia non è contemplata nelle Istruzioni ministeriali».

Schema di classificazione

L'intera seconda parte del manuale di Giuseppe Vicini è dedicata ad illustrare il suo sistema di classificazione oggettiva delle materie. Il metodo prevede che le Materie si dividano in Titoli, Categorie e Articoli.

> «66. I Titoli abbracciano, nel loro complesso, tutte quelle materie che hanno fra di loro una certa affinità od analogia.
> 67. Le Categorie fanno una sommaria distinzione fra le materie di ciascun Titolo, formando dei gruppi di quelle [materie] la di cui affinità od analogia è meno lontana.
> 68. Gli Articoli, poi, servono a tener separate le une dalle altre le materie aggruppate nelle Categorie, in guisa da non tenere unite se non quelle di natura

press'a poco eguale, procedenti dalle medesime cause, tendenti agli stessi e regolate da conformi disposizioni».

I titoli sono 14, disposti in ordine alfabetico «per meglio aiutare la memoria a ricordarli», con l'eccezione del primo e dell'ultimo la cui natura esigeva quella precisa collocazione. Ciascuna categoria si chiude con un Articolo intitolato *Oggetti vari*, per la classificazione di quegli atti che non trovano una sede appropriata neppure per analogia. Nel caso dovessero sorgere nuove materie «per effetto di disposizioni legislative o d'altro» potranno essere aggiunti nuovi articoli, nel caso contrario, ossia quando dovessero cessare le ragioni della presenza di una materia, la stessa potrà essere eliminata, senza però assegnare la sua posizione ad un altro articolo. Nel caso di pratiche complesse, che andrebbero classificate in differenti posizioni «non bisogna essere troppo rigidi ed intransigenti (...) conviene assai più di collocare l'intera pratica sotto l'Articolo a cui si riferisce il suo precipuo obiettivo, facendo però accurate annotazioni ed opportuni richiami sulle copertine e sulle pagine del Rubricario relative agli altri Articoli interessati».

Vicini pubblica poi la propria proposta di titolario[266], composta dai Titoli, dalle Categorie, dagli Articoli e dalle Posizioni «enunciate principalmente a scopo dimostrativo»[267] che equivalgono ai fascicoli della tabella ministeriale[268]. Ogni titolo è preceduto da cenni esplicativi e da annotazioni speciali «mercè le quali – se non andiamo errati – saranno rischiarati i punti dubbii ed

[266] Il titolario che Vicini propone in alternativa a quello ministeriale è lo stesso del suo manuale del 1892, ristampato nel 1895 con le sole seguenti variazioni: classificazione 2.2.4 nel 1892 «Poste e telegrafi»; 4.2.4 nel 1892 c'era la voce poi soppressa (o dimenticata) «Lotto pubblico»; 6.1.3 nel 1892 «Sussidi governativi e provinciali»; 6.2.5 nel 1892 «Bande musicali»; 10.1.6 nel 1892 «Atti conservatorii e liti»; 12.1.2 nel 1892 «Riunioni ed assembramenti»; 12.1.3 nel 1892 «Disastri ed infortuni»; 12.2 nel 1892 «Reati»; 12.2.1 nel 1892 «Reati contro le persone»; 12.2.2 nel 1892 «Reati contro la proprietà»; 13.1.2 nel 1892 «Movimenti dello stato civile»; 13.2.4 nel 1892 «Censimento della popolazione».

[267] In questo trascrizione le Posizioni non sono state riportate.

[268] «174. (...) ma vedremo (...) come il vocabolo *fascicoli* equivalga anche, ed anzi prevalentemente, alle *posizioni*». «187. Qui, se non erriamo, il *Fascicolo* non corrisponde più al nostro *Articolo*, bensì a ciò che noi chiamiamo *Posizione*. Evidentemente la disposizione di questo articolo [l'autore si riferisce all'art. 12 delle Istruzioni allegate alla Circolare ministeriale del 1897] e quella del successivo art. 14, lasciano intendere che i fascicoli non rappresentano una suddivisione organica, come per noi gli Articoli, ma hanno un significato puramente indicativo, precisamente quale noi lo attribuiamo alle Posizioni. (...) [inoltre] gli Articoli costituiscono una traccia costante di classificazione, hanno, benché in sott'ordine, lo stesso carattere delle Categorie e servono anzi, vorremmo dire, a mantenere limitato il numero di queste, appunto per la conseguente e tassativa loro suddivisione in Articoli. Qui, insomma, ci troviamo di fronte ad una sostanziale differenza tra il sistema nostro e quello suggerito dalle Istruzioni ministeriali».

appianate le difficoltà». Tali precisazioni, suddivise titolo per titolo, costituiscono un caso unico fra i manuali analizzati e confermano ulteriormente la preparazione di Vicini e la sua attenzione per la materia. Va comunque detto che l'autore dedica, in questo suo lavoro, uguale cura anche alla presentazione e all'analisi delle voci del titolario della Circolare ministeriale del 1897.

Titolo 1. Amministrazione
Categoria 1ª. Amministrazione comunale
Articolo 1. Comune
Articolo 2. Rappresentanza comunale
Articolo 3. Adunanze del Consiglio comunale[269]
Articolo 4. Adunanze della Giunta municipale
Articolo 5. Atti del Sindaco
Articolo 6. Impiegati
Articolo 7. Ufficio comunale
Articolo *d*) Oggetti vari
Categoria 2ª. Amministrazione Centrale e Provinciale
Articolo 1. Autorità superiori
Articolo 2. Atti del Governo
Articolo 3. Feste e Lutti
Articolo *d*) Oggetti vari

Titolo 2. Agricoltura, Industria e Commercio[270]
Categoria 1ª. Agricoltura
Articolo 1. Comizio Agrario
Articolo 2. Raccolti agricoli
Articolo 3. Caccia[271]
Articolo 4. Annona[272]
Articolo *d*) Oggetti vari

[269] «84. Le copie delle deliberazioni che vengono sottoposte al *visto* od alla approvazione dell'Autorità superiore, coi relativi allegati, devono essere archiviate nella sede richiesta dalla rispettiva materia. Del visto e dell'approvazione sarà però sempre fatta annotazione in margine ai verbali originali». Si precisa che non tutte le annotazioni speciali sono state trascritte in nota.

[270] «87. L'Agricoltura, le Industrie ed i Commerci sono le fonti esclusive del pubblico benessere; ed hanno pertanto una tale importanza, da richiedere e meritare le più attente cure ed il patrocinio più efficace da coloro che sovrintendono alla pubblica cosa, o la dirigono».

[271] «89. Ove sia del caso, quest'Articolo potrà essere intitolato *Caccia e Pesca* (...)».

[272] «90. Le mercuriali ed i quadri dei prezzi medii incombono solamente a quei Comuni nei quali hanno luogo fiere o mercati. Questo Articolo potrà quindi venir ommesso (*sic*) dai Comuni che non si trovano in tal caso, né hanno stabilito i calmieri o le mete per la vendita dei generi di prima necessità; servendosi, nelle eventuali occorrenze, dell'Articolo *Oggetti Vari*».

Categoria 2ª. Industria e Commercio
Articolo 1. Camera di Commercio ed Arti
Articolo 2. Opifici e Manifatture
Articolo 3. Pesi e Misure
Articolo 4. Poste, Telegrafi e Telefoni[273]
Articolo 5. Fiere e mercati
Articolo *d*) Oggetti vari

Titolo 3. Elezioni
Categoria 1ª. Elezioni amministrative
Articolo 1. Liste elettorali
Articolo 2. Operazioni elettorali
Articolo *d*) Oggetti vari
Categoria 2ª. Elezioni politiche
Articolo 1. Liste elettorali
Articolo 2. Operazioni elettorali
Articolo *d*) Oggetti vari

Titolo 4. Finanza e Demanio[274]
Categoria 1ª. Finanza
Articolo 1. Imposta sui terreni[275]
Articolo 2. Imposta sui fabbricati
Articolo 3. Imposta sulla Ricchezza mobile
Articolo 4. Imposte indirette
Articolo *d*) Oggetti vari
Categoria 2ª. Demanio
Articolo 1. Privative Nazionali
Articolo 2. Pensionati[276]

---

[273] Benché tradizionalmente questa voce venga inserita nei lavori pubblici «91. (...) noi però crediamo più razionale di collocare in questa Categoria le relative pratiche incombenti ai Comuni (...)».

[274] «95. Questo Titolo – giova notarlo bene – riguarda unicamente quegli atti e quelle pratiche, che al Comune incombono nell'interesse non già del proprio erario, ma bensì di quello dello Stato o della Provincia». «96. Nulla quindi, che si riferisca al patrimonio od alla contabilità del Comune dovrà assegnarsi a questa sede; chè, anzi, laddove una pratica tocchi nel tempo stesso l'interesse del Comune e quello degli altri Enti summenzionati, dovrà essa sempre collocarsi sotto il Titolo 10°».

[275] «99. Il Catasto e le Mappe, come anche la competenza della Commissione Censuaria comunale, hanno relazione coll'imposta sui Terreni e con quella sui Fabbricati; ma converrà tuttavia tener riuniti i relativi atti sotto quest'Articolo, che ne è il più interessato, onde evitare smembramenti fra i medesimi».

[276] «101. S'intende che trattasi soltanto di pensionandi o pensionati che non sono alle dipendenze del Comune; giacché per gli impiegati comunali esistono le opportune sedi».

Articolo 3. Patrimonio demaniale
Articolo *d*) Oggetti vari

Titolo 5. Giustizia e Culto[277]
Categoria 1ª. Giustizia
Articolo 1. Giurati
Articolo 2. Conciliatori[278]
Articolo 3. Polizia giudiziaria[279]
Articolo 4. Patrocinio gratuito e Tutela
Articolo 5. Contabilità giudiziaria
Articolo 6. Notariato[280]
Articolo *d*) Oggetti vari
Categoria 2ª. Culto
Articolo 1. Ministri di culto
Articolo 2. Chiese, Campane ed orologi[281]
Articolo *d*) Oggetti vari

Titolo 6. Istruzione pubblica[282]
Categoria 1ª. Autorità ed Insegnanti
Articolo 1. Autorità scolastiche
Articolo 2. Insegnanti

---

[277] «102. Veramente, non riesce troppo chiara la relazione d'affinità, che esiste fra la *Giustizia* ed il *Culto*, per chi non voglia considerare che l'una e l'altro hanno comune lo scopo di indirizzare, guidare e mantenere l'individuo sul retto sentiero dell'onestà e della virtù. Tuttavia, a giustificare l'unione, che noi ne facciamo in questo Titolo, ci sorregge ancora il fatto che le due materie sono accomunate anche in un Dicastero dello Stato. Ivi, anzi, le materie unite sono tre: *Grazia*, *Giustizia* e *Culto*; ma del ramo *Grazia* ha si poco ad occuparsi il Comune, che non crediamo farne menzione nel Titolo, né tampoco d'istituire un apposito Articolo, stimando possa servire a sufficienza per gli atti relativi, che occorressero, l'Articolo *Oggetti Vari* della 1ª Categoria».

[278] «103. Occorre appena di accennare che gli atti ed i registri del Conciliatore non devono aver nulla di comune coll'Archivio municipale, ma bensì formare un Archivio a parte».

[279] «104. A questo articolo deve assegnarsi tutto quanto riguarda la materia indicata, anche se pure interessa la sicurezza pubblica locale».

[280] «105. Superfluo il dire che quest'Articolo verrà senz'altro omesso dai Comuni che non sono residenza di Notai. L'articolo *Oggetti Vari* raccoglierà le eventuali carte relative alla materia».

[281] «106. A rigore, gli Orologi pubblici non servono precisamente al Culto, ma costituiscono uno speciale servizio affatto distinto. Ma, se si considera che i medesimi vengono collocati – salvo eccezioni – appunto sulle torri e campanili delle chiese, e che il servizio di regolarli è, il più delle volte, accumulato a quello di sagrestano o di campanaro, non si troverà fuor di proposito la classificazione da noi fattane in quest'Articolo (...)».

[282] «107. Affatto superfluo ed ozioso riuscirebbe qualsiasi cenno che noi volessimo dare sulla portata di questo Titolo, la cui materia è tanto importante, che da essa dipende in massima parte il progresso civile ed economico dei popoli».

Articolo 3. Sussidi scolastici
Articolo *d*) Oggetti vari
Categoria 2ª. Scuole
Articolo 1. Scuole elementari[283]
Articolo 2. Scuole ed Asili infantili
Articolo 3. Scuole per gli adulti
Articolo 4. Locali, arredi e spese diverse
Articolo 5. Belle arti[284]
Articolo *d*) Oggetti vari

Titolo 7. Lavori pubblici
Categoria 1ª. Edifizi
Articolo 1. Case[285]
Articolo 2. Cimiteri
Articolo 3. Pozzi, Fontane e Lavatoi
Articolo *d*) Oggetti vari
Categoria 2ª. Strade[286]
Articolo 1. Strade Comunali obbligatorie
Articolo 2. Strade e piazze interne
Articolo 3. Strade Nazionali e Provinciali
Articolo 4. Strade territoriali e vicinali
Articolo 5. Strade ferrate
Articolo *d*) Oggetti vari
Categoria 3ª. Manutenzione[287]
Articolo 1. Aggiudicazioni

---

[283] «111. Dove occorra, potrà essere ampliata od anche mutata la denominazione di questo Articolo, nel senso di renderla atta a comprendere anche la materia delle Scuole secondarie eventualmente esistenti nel Comune. In tal caso si formeranno distinte Posizioni per ogni qualità o grado di scuole».

[284] «114. Si tralascierà quest'Articolo dove non esistano Bande musicali pagate od almeno sussidiate dal Comune, né altre istituzioni d'indole corrispondente alla materia».

[285] «118. Sotto la generica voce di *Case* si comprendono tutti gli edifizi pubblici destinati ad uso di Uffici, Scuole, Panifici, Macelli, Ospedali, ecc., ecc.».

[286] «120. Dove sia del caso, questa Categoria verrà denominata *Acque e Strade*; e sotto un nuovo Articolo, da intitolarsi appunto *Acque*, saranno raccolte le pratiche relative alla costruzione e riparazione dei porti, degli argini, ecc. e di quant'altro si riferisca alle opere idrauliche».

[287] «122. Per la *Manutenzione* abbiamo trovata necessaria un'apposita Categoria, perché la stessa si riferisce alle opere classificate in ambedue le altre, ed ancora, perché ci è sembrato molto ragionevole di tener separato ciò che concerne l'esecuzione delle opere affatto straordinarie previste in quest'ultime, da quello che si riduce alla semplice conservazione delle opere medesime, il che forma oggetto di cure ordinarie e continue».

Articolo 2. Provvedimenti diversi
Articolo 3. Collaudi
Articolo *d*) Oggetti vari

Titolo 8. Milizia[288]
Categoria 1ª. Leva
Articolo 1. Liste di Leva
Articolo 2. Operazioni di Leva
Articolo *d*) Oggetti vari
Categoria 2ª. Militari[289]
Articolo 1. Ruoli matricolari
Articolo 2. Chiamate sotto le armi
Articolo 3. Licenze, congedi e decessi
Articolo 4. Renitenti e disertori
Articolo 5. Somministranze militari
Articolo 6. Tiro a segno
Articolo *d*) Oggetti vari
Categoria 3ª. Quadrupedi
Articolo 1. Censimento
Articolo 2. Riviste
Articolo 3. Requisizioni
Articolo *d*) Oggetti vari

[288] «123. Degna della massima attenzione appare tantosto la materia di questo Titolo pei Comuni, ai quali sono affidate al riguardo le più delicate e serie mansioni. Ci basti il rammentare che ai Comuni stessi incombe: 1° di curare che tutti i cittadini adempiano agli obblighi di leva, e ciò mediante la formazione delle liste relative; 2° di tutelare gli eventuali diritti dei cittadini stessi alle esenzioni e alle agevolezze consentite dalle leggi, mercè la produzione dei necessari documenti; 3° di seguire poi continuamente la posizione del soldato, rendendosi anche spesse volte intermediarii fra lui e le Autorità militari, dal momento che egli entra a far parte dell'Esercito, sino a quando ne esce per definitivo congedo». «124. Nello svolgere la divisione e la suddivisione di questo Titolo, noi abbiamo tenute presenti soltanto le disposizioni relative all'*Esercito* di terra: crediamo però che le medesime potranno adattarsi senza difficoltà anche alla *Marina* per quei Comuni nei quali si eseguisce appunto la leva di mare».

[289] «126. Non si è fatto cenno in questa Categoria competente della *Guardia Nazionale*, perché, essendo questo servizio cessato fin dal 1874, non sarebbe opportuno impiantare l'Archivio con un Articolo già da tanto tempo divenuto ozioso; per cui le relative pratiche esistenti troveranno posto sotto l'Articolo «Oggetti Vari», tenute distinte, se vuolsi, in apposita busta. I Comuni però che avessero organizzata una *Milizia Comunale* potranno istituire un Articolo speciale ed unico, che comprenda quella e questa».

Titolo 9. Opere Pie e Beneficenza[290]
- Categoria 1ª. Opere Pie
  - Articolo 1. Congregazione di Carità
  - Articolo 2. Istituti pii
  - Articolo 3. Commissioni diverse di Beneficenza
  - Articolo *d*) Oggetti vari
- Categoria 2ª. Beneficenza comunale
  - Articolo 1. Esposti
  - Articolo 2. Ospedali e Ricoveri
  - Articolo 3. Sussidi ai miserabili
  - Articolo *d*) Oggetti vari

Titolo 10. Patrimonio e Contabilità
- Categoria 1ª. Patrimonio
  - Articolo 1. Inventari
  - Articolo 2. Acquisti ed Alienazioni
  - Articolo 3. Affitti e locazioni
  - Articolo 4. Mutui
  - Articolo 5. Concessioni diverse
  - Articolo 6. Atti conservatorî e Liti
  - Articolo 7. Diritti ed oneri patrimoniali
  - Articolo *d*) Oggetti vari
- Categoria 2ª. Contabilità
  - Articolo 1. Bilanci preventivi
  - Articolo 2. Tasse, Diritti e Rendite
  - Articolo 3. Dazio Consumo[291]

[290] «129. Se gli atti ed i provvedimenti delle pubbliche Amministrazioni debbono, di regola, estendersi alla generalità degli Amministrati, non può però negarsi che una fra le diverse classi di questi abbia diritto alle cure speciali di quelle: la classe dei poveri e dei diseredati». «130. Non intendiamo già di dire che i Comuni debbano o possano largheggiare in elemosine od in soccorsi ai bisognosi; chè, se questo può e deve avvenire in taluni casi e sotto determinate forme, il compito principale di essi consiste nel vigilare le Istituzioni locali di beneficenza, e nel dare a queste, quando occorra o giovi, la mano, onde più efficace ne riesca la provvida opera».

[291] «139. Il Dazio consumo governativo dovrebbe, come tale, far parte della Cat. 1ª del Tit. 4°. Ma siccome è divenuta ormai regola costante e generale che i Comuni ne assumano direttamente il servizio per abbonamento, sottraendo in tal modo i contribuenti alle ingorde brame degli speculatori e spesso procurando altresì qualche beneficio al proprio Bilancio, così noi abbiamo creduto dovergli assegnare questa sede. L'Art. 4 del Titolo e Categoria succitati rimane poi sempre per ricevere questa materia, laddove la citata regola soffra eccezione».

Articolo 4. Spese diverse
Articolo 5. Registri contabili e Verifiche di cassa
Articolo 6. Conti consuntivi[292]
Articolo *d*) Oggetti vari
Categoria 3ª. Esattoria
Articolo 1. Aggiudicazione dell'Esattoria
Articolo 2. Servizio dell'Esattoria
Articolo *d*) Oggetti vari

Titolo 11. Polizia e Igiene[293]
Categoria 1ª. Polizia Municipale
Articolo 1. Guardie comunali[294]
Articolo 2. Polizia Urbana
Articolo 3. Polizia Stradale
Articolo 4. Polizia rurale
Articolo 5. Polizia Mortuaria[295]

---

[292] «141. I *mandati di pagamento* sono i soli allegati che devono star sempre uniti al Consuntivo, giacché i ruoli delle tasse e gli altri atti corredanti la parte attiva staranno meglio sotto l'Articolo 2° di questa stessa Categoria. Essi mandati devono essere tenuti riuniti anno per anno ed ordinati in corrispondenza alle divisioni del Conto. Nessuna però delle pezze giustificative allegate ai medesimi potrà starvi annessa dopo trascorsane la necessità, quando ciò debba pregiudicare la perfezione delle rispettive Posizioni; epperò è assai raccomandato l'uso di unire ai mandati le copie autentiche e non già gli originali dei necessari documenti. È poi superfluo il dire che fra i mandati e le relative Posizioni dovrà essere un reciproco richiamo, mediante acconce annotazioni sugli uni e sulle altre».

[293] «142. *Salus publica suprema lex*.... Questo motto dei Latini enuncia, nel suo sapiente laconismo, più e meglio che a noi anche con molte parole sarebbe dato di farlo, l'alta importanza del servizio d'*Igiene Pubblica*, al quale noi assegniamo questo Titolo, facendogli precedere quello di *Polizia*, che, sotto diversi aspetti, ha con esso vicinissima relazione e gli serve – per così dire – d'introduzione». «143. È ben vero che la materia di quest'ultimo, nella sua vastità, qualche volta si scosta, più o meno, da quella dell'altro. Ma se ciò può menomare l'analogia, che molto più spesso collega i due servizi, questa rimane però sempre tanto sentita da giustificare l'accoppiamento dei servizi medesimi e da rendere più che sufficiente la loro distinzione in Categorie».

[294] «144. Le Guardie comunali, in generale, sono incaricate di curare e sorvegliare l'osservanza perfetta dei Regolamenti municipali di Polizia, nei vari suoi rami, e d'Igiene, oltre che rivestono il carattere di Agenti di Pubblica Sicurezza e di Ufficiali di Polizia Giudiziaria nei limiti stabiliti dalle leggi. Esse meritano perciò il riguardo di uno speciale Articolo, il quale non potrebbe poi trovare miglior sede che in questa Categoria, ove sono contemplate le principali e più numerose materie di loro competenza».

[295] «145. Le cessioni d'area nei Cimiteri fatte ai privati a titolo di perpetuità, devono essere classificate sotto l'Art. 2°, Cat. 1ª del Titolo 10°, e registrate anche negli inventari».

Articolo 6. Illuminazione pubblica[296]
Articolo *d*) Oggetti vari
Categoria 2ª. Igiene pubblica
Articolo 1. Esercenti sanitari
Articolo 2. Vaccinazione
Articolo 3. Provvedimenti sanitari
Articolo *d*) Oggetti vari

Titolo 12. Sicurezza pubblica[297]
Categoria 1ª. Ordine pubblico
Articolo 1. Esercizi pubblici
Articolo 2. Riunioni pubbliche
Articolo 3. Incolumità pubblica
Articolo 4. Dementi
Articolo 5. Persone sospette
Articolo *d*) Oggetti vari
Categoria 2ª. Disordini e calamità pubbliche
Articolo 1. Infortuni e disastri
Articolo 2. Tumulti popolari
Articolo *d*) Oggetti vari[298]

---

[296] «146. Benché il servizio dell'*Illuminazione pubblica* sia afferente a quello generale di *Polizia Urbana*, pure abbiamo creduto di tenerlo distinto in un Articolo speciale, attesa la sua considerevole importanza. Chi non condividesse questa nostra opinione non ha che a sopprimere quest'Articolo; ciò che faranno senz'altro quei piccoli Comuni, nei quali non sia istituito tale servizio».

[297] «148. La *Sicurezza Pubblica* è quel servizio che si propone di guarentire i cittadini da qualsiasi molestia che possa offendere la persona, manometterne i beni, od in qualunque modo contrastare loro il libero esercizio dei diritti individuali, il libero possesso delle individuali proprietà. Se la legge impone al cittadino tanti doveri ed obblighi, pei quali spesse volte ei deve posporre e sacrificare il proprio interesse e vantaggio al vantaggio ed all'interesse della società, è pur giusto che quella medesima legge lo abbia a tutelare validamente contro ogni ulteriore pregiudizio». «149. Parte notevolissima hanno i Comuni in questo servizio, e giustamente: dappoichè essi costituiscono il primo centro dal quale più davvicino si possono sorvegliare le azioni dei singoli individui, e a cui più agevolmente ponno costoro avvicinarsi per denunciare gli abusi e le violenze di cui fossero vittime». «150. È vero, per altro, che questo Titolo contempla prevalentemente la parte *preventiva* di questo servizio, poiché la parte *repressiva* ha sede, come abbiamo visto, al Titolo 5° (Categoria 1ª, Articolo 3°)».

[298] «153. Riteniamo che all'Articolo *Oggetti vari* possa assegnarsi la materia degli spettacoli, teatri e trattenimenti pubblici, laddove essa non abbia tale importanza da meritare uno speciale Articolo».

Titolo 13. Stato Civile ed Anagrafe
  Categoria 1ª. Stato civile[299]
    Articolo 1. Atti e registri
    Articolo 2. Movimento
    Articolo *d*) Oggetti vari
  Categoria 2ª. Anagrafe
    Articolo 1. Registro della popolazione
    Articolo 2. Immigrazioni
    Articolo 3. Emigrazioni
    Articolo 4. Censimento
    Articolo *d*) Oggetti vari

Titolo 14. Miscellanea[300]
  Categoria 1ª. Corrispondenze
    Articolo 1. Informazioni[301]
    Articolo 2. Recapiti

[299] «156. La materia di questo Articolo è, per vero, tanto vasta, che se ne sarebbero potuti formare diversi Articoli, uno, cioè, per ogni specie degli Atti di Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Cittadinanza e Morte); ciò che noi non abbiamo fatto per la ragione che le carte costituenti i veri *Allegati* ai registri non passano mai dall'Archivio di Deposito, ma vengono trasmessi, alla fine d'ogni anno, alla Cancelleria del Tribunale, per modo che all'Archivio predetto rimangono ben pochi atti, e i meno importanti. Nell'Archivio Corrente sarà poi bene tener separati questi ultimi dai primi, e cioè dagli Allegati, collocando questi in apposito spazio, distinti volume per volume, e lasciando soli nell'apposita casella gli altri».

[300] «162. Nei precedenti Titoli abbiamo ormai previste e classificate tutte le materie che sono di competenza delle Amministrazioni e degli Uffici Municipali, sia che desse riguardino l'interesse dei Comuni e degli abitanti, sia che si riferiscano a servizi generali ai Comuni medesimi imposti dalle leggi». «163. Ci rimane or quindi soltanto di occuparci di quelle pratiche, che non rispondono né all'uno, né all'altro di tali caratteri, ma sono di natura extra-ufficiale, vertono sopra oggetti affatto estranei od indifferenti e sono eseguite – diremmo quasi – per semplice, benché doverosa, cortesia, nell'interesse esclusivo di altri Comuni, di altri Enti o di terzi». «164. Per questi atti abbiamo istituito il presente Titolo, nel quale, come si comprende dalla stessa sua intestazione, saranno essi classificati con solo riguardo alla loro natura e non già all'oggetto specifico di cui trattano». «165. Badisi però che questo Titolo non deve giammai servire di troppo comodo e facile ripiego per la collocazione di quegli atti, che, per una ragione qualsiasi, si presentano di difficile classificazione; imperocché è troppo evidente, per chi lo voglia considerare, il pregiudizio, che ne ridonderebbe al retto ordinamento ed al regolare funzionamento dell'Archivio».

[301] «166. Riguardo a quest'Articolo occorre davvero di usare la maggiore attenzione, onde saper distinguere giustamente quelle pratiche, che hanno interesse meramente privato e debbono quindi esser collocate in questa sede, da quelle altre, le quali fossero capaci di un benché minimo effetto relativamente a qualche servizio locale e meritassero perciò di essere classificate secondo la rispettiva materia nei Titoli precedenti».

Articolo 3. Manifesti ed Avvisi
Articolo *d*) Oggetti vari
Categoria 2ª. Stampe[302]
Articolo 1. Cataloghi
Articolo 2. Periodici
Articolo *d*) Oggetti vari

[302] «167. I Cataloghi, ecc., ed i Periodici accennati in questa Categoria saranno tenuti opportunamente distinti secondo la rispettiva specie. Alla fine dell'anno si passeranno all'Archivio di Deposito soltanto quelli che fossero in qualche modo interessanti; tutti gli altri verranno distrutti. In tale occasione si potrà pure sbarazzarsi di quelli depositativi negli anni precedenti e stati in seguito rimpiazzati o comunque divenuti fuori uso».

8. Raffaele Porrà, *Manuale sugli archivi delle prefetture e dei comuni e sull'ordinamento Amministrativo del Regno,* Cagliari, Stabilimento tipografico G. Montorsi, 1910, pp. 118[303]

Struttura dell'opera

Il volume si apre con la *Prefazione* (p. 3) e prosegue con la *Prima parte* intitolata *Nozioni razionali e pratiche circa lo stabilimento e l'uso degli Archivi Amministrativi e degli Uffici d'ordine in generale* (pp. 5-23)[304] completati da quattro allegati[305]: il *Modello* [di] *protocollo generale* (p. 25), il *Modello di rubrica alfabetica del protocollo generale* (pp. 25-31), il *Modello di Copertina* [del fascicolo] (p. 32) e la *Tabella per la classifica degli affari che si trattano nelle Prefetture (esclusi quelli di Leva e di Pubblica sicurezza) distribuiti in Serie, categorie e materie* (pp. 33-75).

Il lavoro di Porrà prosegue con la *Parte seconda* dal titolo *Norme sull'ordinamento degli Archivi Comunali* (pp. 77-80) cui seguono cinque allegati[306]: la trascrizione del titolario della Circolare ministeriale del 1897 (pp. 81-84), il modello di registro di *Protocollo* (pp. 85-87), il modello di *Registro alfabetico* (pp. 88-90), il modello di frontespizio di fascicolo (p. 91) e il modello di registro dell'*Elenco dei fascicoli* (p. 92).

La *Parte terza* è dedicata alle *Nozioni sull'ordinamento amministrativo del Regno. Relazioni gerarchiche in ciascun ramo. Diritti e responsabilità dei pubblici ufficiali* (pp. 93-118) che nell'ultima parte (da p. 105) prende in esame l'*Ordinamento dell'Amministrazione centrale dei Ministeri.*

L'ordinamento degli archivi

«L'idea di agevolare agli Scrivani ed Applicati di Prefettura il compito di uno studio di preparazione per gli esami di Applicato e di Archivista nell'Amministrazione Provinciale mi ha indotto alla presente pubblicazione». Con queste parole l'archivista di prefettura Raffaele Porrà inizia il suo manuale, che

[303] Sul front.: Manuale sugli archivi delle prefetture e dei comuni e sull'ordinamento Amministrativo del Regno. Compilato da Raffaele Porrà – Archivista di Prefettura. Prezzo Lire 2,50. La copia consultata è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (coll. Miscellanee 6802.18).

[304] La parte è ulteriormente suddivisa in *Razionale distribuzione delle materie*, *Registrazione*, *Indice alfabetico o rubrica*, *Classificazione*, *Esempio*, *Collocazione*, *Ordine e personale*, *Archivio delle Prefetture*, *Archivi*, *Servizio degli atti negli Archivi di Stato, cioè collocazione, pubblicità, comunicazioni, tasse, ecc.*.

[305] Gli allegati sono identificati dai numeri 1, 2, 3 e 4.

[306] Gli allegati sono identificati dalle lettere maiuscole A, B, C, D e E.

prosegue indicando la sua determinazione di comprendere in questo lavoro anche le norme e le istruzioni per gli archivi comunali «sia per facilitare ai Segretari Comunali il lavoro di sistemazione dei propri archivi, sia perché gli archivi stessi possano essere riordinati con uniformità di sistema». La prefazione si conclude con l'auspicio che le nozioni svolte nel manuale, frutto dell'esperienza e della pratica, possano essere apprezzate dai colleghi funzionari d'archivio e dai segretari comunali «con preghiera di appoggiarne la diffusione».

La prima parte del manuale inizia con rapidissimi cenni di storia degli archivi, con l'elencazione di alcuni istituti e con una succinta definizione di archivio: «luogo dove si conservano le pubbliche carte: camera od appartamento, dove si custodiscono i registri, le memorie, le scritture di uno Stato, di una Amministrazione provinciale, comunale ecc. ecc., per essere consultati al bisogno. Si dà lo stesso nome anche alla collezione stessa delle carte». Segue qualche indicazione sull'ordinamento degli archivi dell'Amministrazione centrale, dei comuni e delle province[307].

Prima di affrontare alcuni aspetti particolari della gestione dell'archivio, l'autore precisa che

> «affinché un ufficio possa funzionare con regolarità e speditezza e rispondere così al fine pel quale è istituito, si richiede semplicità di sistema, razionale distribuzione delle materie, regolare registrazione e collocazione delle carte, ordine e personale. La semplicità del sistema consiste in che le ricerche possano praticarsi con facilità e speditezza (...) [ma] per conseguire la semplicità di sistema, è necessario: che la distribuzione delle materie fra i vari reparti dell'Archivio sia fatta razionalmente; che i registri ausiliari del protocollo siano sufficienti ma non superflui; che la classificazione sia indicata in ogni atto, e rispondente esattamente alle risultanze del protocollo, della rubrica e del fascicolo; che ciascun affare abbia una classificazione distinta, che non possa confondersi con quella degli altri. (...) Protocollo, rubrica, quadro di classificazione, collocazione, tutto deve rispondere alla massima semplicità, allo scopo di facilitare le ricerche ed assicurare il rinvenimento delle carte».

Seguono alcuni paragrafi dedicati a specifici aspetti gestionali. Le materie devono essere disposte razionalmente all'interno dell'archivio corrente, per gli ultimi tre anni, e dell'archivio di deposito, sino a dieci anni; in ciascuno dei due archivi gli «affari» sono organizzati annualmente in serie, ca-

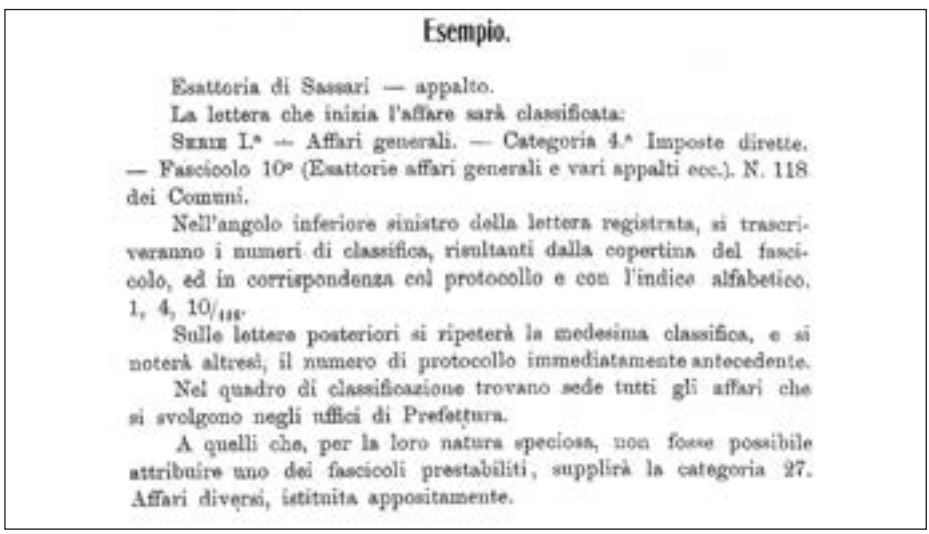
[307] Vengono ricordati: le *Istruzioni per gli archivi delle Prefetture* emanate dal Ministero dell'interno il 1° giugno 1866, il regio decreto 27 maggio 1875, n. 2552 per l'ordinamento degli Archivi di Stato, la Circolare del Ministero dell'interno 1° marzo 1897 per gli archivi dei comuni, la *Relazione sugli archivi di Stato* edita a Roma nel 1883 e il Regolamento per l'Amministrazione centrale del 1900.

tegorie e fascicoli, questi ultimi formati dalla «riunione di affari della stessa natura, ma che hanno trattazione e sviluppo separato». L'autore poi si sofferma sulla registrazione delle carte, ricordando che la protocollazione «ha formato oggetto di discussione fra gli studiosi della materia archivistica, per dedurne se debba essere fatta col sistema sintetico o con quello analitico! Si premette che il sistema sintetico si ha quando gli atti di ciascun affare sono registrati sotto un solo numero di protocollo lasciando, dopo la prima registrazione, uno spazio in bianco tra un numero e l'altro. Col sistema analitico invece ogni atto prende sul protocollo un numero distinto e progressivo»[308], affermando poi che il migliore sistema è quello analitico «perché non richiede maggiore attività, e maggiore personale». In ogni caso sul protocollo devono essere registrati tutti i documenti indistintamente, tranne quelli di indole riservata «per i quali potrà tenersi uno speciale protocollo» e quelli che «non hanno una importanza relativa». L'indice alfabetico o rubrica è lo strumento istituito per accertare la presenza e il numero di protocollo di un affare; ogni affare, dopo essere stato protocollato e classificato, deve essere registrato sulla rubrica sotto la lettera alfabetica alla quale «la prima enunciativa di un atto può rimandare la ricerca, in ragione di materia, di ente o persona, di luogo ecc.» e le registrazioni «son fatte almeno sotto due lettere», così da facilitarne il reperimento. A questo punto Porrà ricorda che i registri, principali o ausiliari, costituiscono la base dell'archivio e «debbono tenersi sempre al corrente, e con tutta nittidezza (*sic*) e precisione. Ad essi più che alla memoria deve affidarsi l'impiegato d'Archivio».

Il manuale prosegue con il paragrafo dedicato alla classificazione, che consiste «nello assegnare alle carte il posto di Archivio, allo scopo di assicurarne il rinvenimento, e costituisce la più importante operazione di Archivio, potendo ben definirsi come un lavoro di concetto archivistico, poiché, avendo luogo all'atto in cui gli affari s'iniziano, e conservandosi invariata anche dopo il loro esaurimento, ne consegue, che un eventuale errore sarebbe continuativo, e potrebbe, col volgere di tempo, e coi mutamenti nel personale,

[308] Porrà precisa anche che «il sistema sintetico presenta, fra gli altri vantaggi, quelli: di riassumere nel protocollo la storia d'ogni singolo affare; di inventariarne e di enumerarne i relativi atti, in guisa da poter praticare, occorrendo, un agevole e sollecito controllo; di ricostituire sollecitamente gl'incartamenti che, per qualsiasi causa, fossero smembrati; di risparmiare la ripetizione dell'oggetto principale in ciascuna registrazione. L'analitico si presta a sua volta, alle ricerche delle registrazioni fatte progressivamente e cronologicamente nel protocollo, ed al più facile maneggio quotidiano».

produrre la irreperibilità degli atti». Il classificatore o «quadro di ripartizione delle materie» è lo strumento indispensabile per collocare ogni affare nella rispettiva voce di ordinamento, e così nella serie, nella categoria e nel fascicolo.



Esempio.

Esattoria di Sassari — appalto.

La lettera che inizia l'affare sarà classificata:

Serie I.ª — Affari generali. — Categoria 4.ª Imposte dirette. — Fascicolo 10° (Esattorie affari generali e vari appalti ecc.). N. 118 dei Comuni.

Nell'angolo inferiore sinistro della lettera registrata, si trascriveranno i numeri di classifica, risultanti dalla copertina del fascicolo, ed in corrispondenza col protocollo e con l'indice alfabetico. 1, 4, $10/_{118}$.

Sulle lettere posteriori si ripeterà la medesima classifica, e si noterà altresì, il numero di protocollo immediatamente antecedente.

Nel quadro di classificazione trovano sede tutti gli affari che si svolgono negli uffici di Prefettura.

A quelli che, per la loro natura speciosa, non fosse possibile attribuire uno dei fascicoli prestabiliti, supplirà la categoria 27. Affari diversi, istituita appositamente.

Fig. 37 – Raffaele Porrà, *Manuale sugli archivi*, p. 11.

L'autore, che ha impostato il suo volume come una manuale per la preparazione ai concorsi, sviluppa in modo molto chiaro anche il paragrafo sulla collocazione: «Mentre la classificazione dispone la destinazione delle carte in Archivio, la collocazione provvede all'esecuzione della destinazione medesima. La razionale ed esatta collocazione è necessaria per conseguire il più facile maneggio, e la migliore conservazione delle carte in Archivio». I principali sistemi utilizzabili sono «uno con solide buste situate verticalmente, l'altro con copertine poste orizzontalmente in caselle nei rispettivi scaffali». Entrambi i sistemi sono buoni, afferma Porrà, «e possono adottarsi simultaneamente. Però pel secondo sistema, allo scopo di avere una buona conservazione e sicurezza delle carte, sarebbe utile che gli scaffali fossero chiusi da sportelli»[309].

[309] Anche in questo caso Porrà propone una chiara spiegazione dei metodi alternativi. «La collocazione orizzontale è indicata, a preferenza, per l'Archivio corrente, non obbligando a slegare frequentemente i fascicoli. Contro questo sistema si è obbiettato che, dovendosi ricercare o ricollocare un fascicolo in fondo od in mezzo di una casella, è necessario estrarre dalla casella stessa tutti i

Le buste, che sarebbe meglio sostituire con scatole, dovranno essere collocate in armadi di legno con serratura e «allo scopo di rimuovere il pericolo di irregolari o indebite esportazioni di carte dell'Archivio» sarà sufficiente indicare sulle buste o sulle cassette la serie, la categoria e i fascicoli contenuti. «Per le indicazioni esterne è raccomandabile, inoltre, la varietà dei colori per agevolare le ricerche, ed impedire la possibile confusione delle differenti materie».

Infine, il paragrafo conclusivo delle disposizioni operative, è intitolato *Ordine e personale*. In esso l'ordine viene indicato come requisito essenziale per ogni buon archivista perché «non vi può essere regolarità e speditezza nell'Archivio in cui le carte si tengano giacenti quà (*sic*) e là, disordinate, e confuse, e, in generale, le relative mansioni, dalle più umili alle più importanti, non siano tutte esattamente e quotidianamente adempiute». Deve essere evitato l'arretrato, su ogni lettera di corrispondenza occorre indicare il numero di protocollo e i numeri di classificazione, e «per poter comprovare, in qualsiasi occasione, l'effettivo invio degli atti o documenti a coloro che ne fecero richiesta, cui furono trasmessi per incumbenti d'Ufficio» è necessario compilare e tenere sempre aggiornato un apposito registro di spedizione.

Le ultime pagine della prima parte sono dedicate agli archivi delle Prefetture, dove vengono affrontati i momenti della registrazione, della fascicolazione, della conservazione degli atti negli archivi centrali e di deposito e del trasferimento dei documenti negli archivi di Stato. Vengono anche riproposti alcuni articoli del regio decreto 27 maggio 1875, n. 2552 che definisce il «servizio degli atti negli Archivi di Stato, cioè collocazione, pubblicità, comunicazioni, tasse, ecc.»[310] e viene ricordata la legge 19 luglio 1880 n. 5586 che introduce alcune variazioni alle disposizioni sulla vidimazione degli atti e alle tariffe. In questa sezione conclusiva, però, trova posto anche un paragrafo dedicato all'archivio di deposito, dove Porrà afferma che «i fascicoli si conservano in Archivio scompartiti per serie, categorie e fascicoli corrispondenti ai relativi protocolli, onde più facile riesca rintracciarli» e che oltre

fascicoli, ottenendo, così, un lavoro lungo e disagevole, ed un consumo maggiore delle carte. Siffatta critica risulta poco fondata, ove si consideri che la distribuzione dei fascicoli nelle caselle è fatta razionalmente e con ordine numerico da serbarsi inalterato; e che, a maggior semplicità, il numero d'ordine dei fascicoli vien trascritto anche nell'angolo inferiore sinistro di ciascuna copertina di fascicolo. Il sistema delle buste collocate verticalmente si adatta meglio, invece all'Archivio di deposito, le cui carte sono pochissimo esposte al quotidiano movimento, e vanno conservate in modo da renderle quanto più è possibile, resistenti al distruggitore e fatale lavorio del tempo».

[310] Vengono trascritti i seguenti articoli: 1-3, 7, 11-14, 18, 22, 43, 44, 55-60, 65, 68, 71 e 72.

all'archivio corrente è bene avere un archivio di deposito «per gli atti sui quali fu definitivamente risoluto e dove possano rimanere un certo numero d'anni, prima di essere depositati negli Archivi di Stato o Provinciali del Regno, se utili all'Amministrazione, od alla Storia, oppure eliminati se il tempo li avrà privati d'ogni valore». In archivio di deposito le carte rimangono dieci anni e si conservano con lo stesso sistema adottato presso l'archivio corrente; se non c'è la biblioteca, la Gazzetta Ufficiale e la raccolta legale possono essere conservate in archivio, possibilmente provvedendo alla rilegatura; qui vengono ospitate le carte delle commissioni temporanee cessate e anche gli atti riservati, ma questi ultimi devono essere posti in armadi chiusi a chiave. I fascicoli sono registrati in appositi repertori e «nessun fascicolo, nessun atto può uscire dagli Archivi se non per una richiesta scritta fattane da chi ne abbia autorità». In archivio di deposito ogni quindici giorni vanno verificati i fascicoli ricevuti, infine «l'archivista eliminerà le carte divenute inutili, toglierà i mezzi fogli bianchi, racconcierà i fogli guasti e disporrà gli atti per ordine di data. I fascicoli della medesima categoria saranno fortemente stretti in cartelle o buste, sull'esterno delle quali si indicheranno la categoria, il fascicolo, l'anno, i numeri primo ed ultimo degli atti che vi sono contenuti».

A corredo della disamina sulla tenuta dell'archivio e delle attività svolte dagli uffici d'ordine, l'autore allega il modello per il registro generale di protocollo di Prefettura, il modello per la rubrica alfabetica di protocollo indicandone anche le voci (composta dalle colonne per l'ente, la persona o il titolo dell'affare; il numero di protocollo; la classificazione; le voci), il modello di copertina del fascicolo di prefettura e la Tabella per la classificazione degli affari. La Tabella è suddivisa in due serie, la prima composta da 27 categorie numerale, la seconda da tre sezioni.

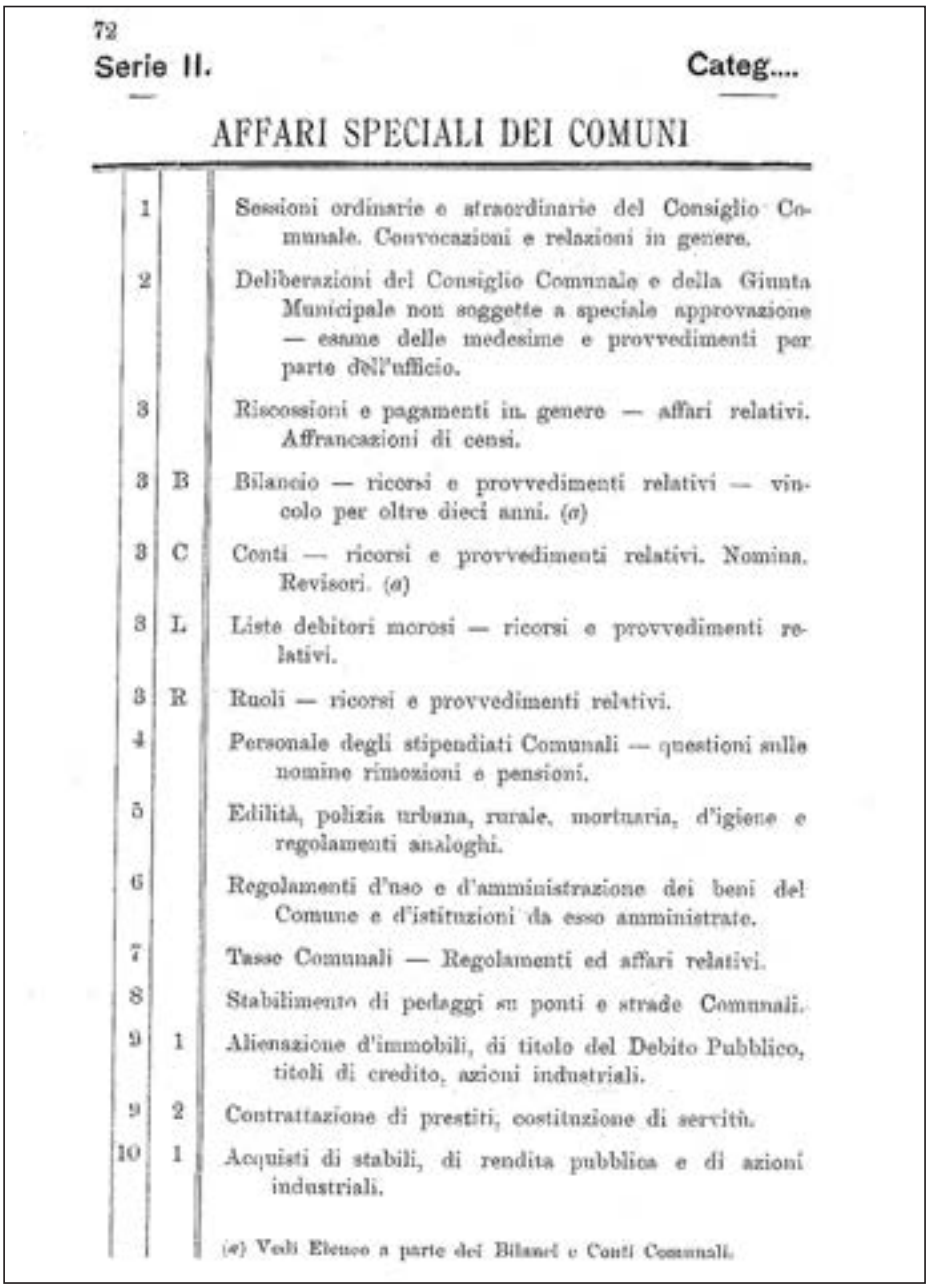
Serie I
Categoria 1. Personale
Categoria 2. Archivio
Categoria 3. Contabilità erariali
Categoria 4. Imposte dirette
Categoria 5. Catasto
Categoria 6. Boschi e miniere
Categoria 7. Agricoltura, industria, commercio
Categoria 8. Poste, telegrafi, gabelle, lotto
Categoria 9. Debito pubblico

Categoria 10. Culto
Categoria 11. Giuridico
Categoria 12. Contenzioso amministrativo
Categoria 13. Censimento – Statistica ed annona
Categoria 14. Istruzione pubblica
Categoria 15. [Sanità ed igiene][311]
Categoria 16. Amministrazione militare e tiro a segno nazionale
Categoria 17. Amministrazione carceraria
Categoria 18. Elezioni politiche (vedi Categoria 19ª)
Categoria 19. Elezioni
Categoria 20. Ponti e strade nazionali
Categoria 21. Strade ferrate – Tramvie – Automobili
Categoria 22. Acque pubbliche
Categoria 23. Delegazioni e commissioni
Categoria 24. Amministrazione provinciale
Categoria 25. Amministrazione comunale
Categoria 26. Opere pie – Materie generali
Categoria 27. Affari diversi ed eventuali (che non abbiano attinenza con quelli delle precedenti categorie)

Serie II
Categoria ... . Affari speciali dei comuni
Categoria ... . Tabella degli affari dei monti frumentari
Categoria ... . Opere pie – Affari speciali

Nell'affrontare l'ordinamento degli archivi comunali, Raffaele Porrà afferma che «le norme generali sull'ordinamento degli Archivi delle Prefetture svolte nella prima parte di questo Manuale si ritengono più che sufficienti per avere un indirizzo nelle operazioni che devono compiersi dagli ufficiali di Segreteria nel riordinamento e stabilimento degli Archivi Comunali». In effetti le attività che si devono compiere nei comuni «possono differire nel modo di classificazione, protocollazione e conservazione degli atti (...) ma in generale le operazioni sono analoghe a quelle che si compiono negli Archivi delle Prefetture». L'autore ricorda poi che nei comuni l'attività di classificazione è regolata dalle istruzioni che vengono riportate poco più avanti, pur senza mai citarne

[311] Il titolo della categoria è desunto dalle voci subordinate poiché il testo non lo riporta, probabilmente per un errore di stampa.



72

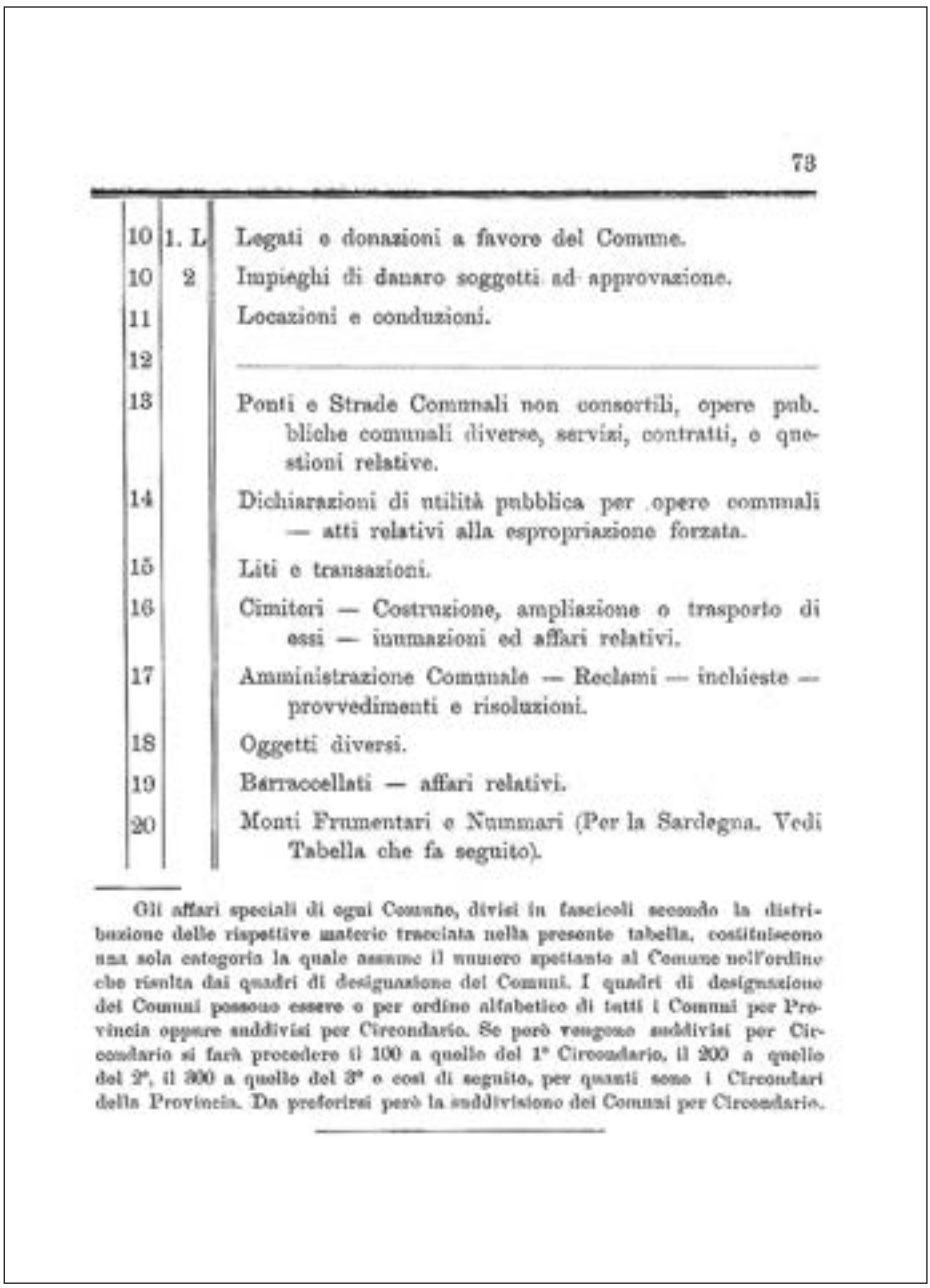
Serie II. **Categ....**

AFFARI SPECIALI DEI COMUNI

1		Sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio Comunale. Convocazioni e relazioni in genere.
2		Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale non soggette a speciale approvazione — esame delle medesime e provvedimenti per parte dell'ufficio.
3		Riscossioni e pagamenti in genere — affari relativi. Affrancazioni di censi.
3	B	Bilancio — ricorsi e provvedimenti relativi — vincolo per oltre dieci anni. (*a*)
3	C	Conti — ricorsi e provvedimenti relativi. Nomina. Revisori. (*a*)
3	L	Liste debitori morosi — ricorsi e provvedimenti relativi.
3	R	Ruoli — ricorsi e provvedimenti relativi.
4		Personale degli stipendiati Comunali — questioni sulle nomine rimozioni e pensioni.
5		Edilità, polizia urbana, rurale, mortuaria, d'igiene e regolamenti analoghi.
6		Regolamenti d'uso e d'amministrazione dei beni del Comune e d'istituzioni da esso amministrate.
7		Tasse Comunali — Regolamenti ed affari relativi.
8		Stabilimento di pedaggi su ponti e strade Comunali.
9	1	Alienazione d'immobili, di titolo del Debito Pubblico, titoli di credito, azioni industriali.
9	2	Contrattazione di prestiti, costituzione di servitù.
10	1	Acquisti di stabili, di rendita pubblica e di azioni industriali.

(*a*) Vedi Elenco a parte dei Bilanci e Conti Comunali.

Fig. 38 a) – Raffaele Porrà, *Manuale sugli archivi*, Tabella per la classifica degli affari che si trattano nelle Prefetture, Categoria 27. Affari diversi ed eventuali, Serie II. Affari speciali dei comuni, p. 72.



73

10	1. L	Legati e donazioni a favore del Comune.
10	2	Impieghi di danaro soggetti ad approvazione.
11		Locazioni e conduzioni.
12		
13		Ponti e Strade Comunali non consortili, opere pubbliche comunali diverse, servizi, contratti, e questioni relative.
14		Dichiarazioni di utilità pubblica per opere comunali — atti relativi alla espropriazione forzata.
15		Liti e transazioni.
16		Cimiteri — Costruzione, ampliazione o trasporto di essi — inumazioni ed affari relativi.
17		Amministrazione Comunale — Reclami — inchieste — provvedimenti e risoluzioni.
18		Oggetti diversi.
19		Barraccellati — affari relativi.
20		Monti Frumentari e Nummari (Per la Sardegna. Vedi Tabella che fa seguito).

Gli affari speciali di ogni Comune, divisi in fascicoli secondo la distribuzione delle rispettive materie tracciata nella presente tabella, costituiscono una sola categoria la quale assume il numero spettante al Comune nell'ordine che risulta dai quadri di designazione dei Comuni. I quadri di designazione dei Comuni possono essere o per ordine alfabetico di tutti i Comuni per Provincia oppure suddivisi per Circondario. Se però vengono suddivisi per Circondario si farà procedere il 100 a quello del 1° Circondario, il 200 a quello del 2°, il 300 a quello del 3° e così di seguito, per quanti sono i Circondari della Provincia. Da preferirsi però la suddivisione dei Comuni per Circondario.

Fig. 38 b) – Raffaele Porrà, *Manuale sugli archivi*, Tabella per la classifica degli affari che si trattano nelle Prefetture, Categoria 27. Affari diversi ed eventuali, Serie II. Affari speciali dei comuni, p. 73.

gli estremi, e che «sarebbe quindi saggio ed opportuno che i Municipi dovendo riordinare i loro archivi ripartissero gli affari in conformità di detta tabella, attenendosi con uniformità di sistema utile nei rapporti ufficiali fra di loro»[312].

Porrà prosegue nella seconda parte del volume ricordando l'abitudine di alcuni comuni di trascrivere nel registro di protocollo «un ampio e disteso oggetto della lettera riguardante il provvedimento annesso su di un affare, sia che risponda a richiesta di altra autorità, sia che il provvedimento riguardi una mozione d'ufficio». Ma a tale sistema, «in uso per risparmiare le minute del provvedimento», è da preferire «quello di compilare le minute da conservarsi nei rispettivi fascicoli», realizzato benissimo «con poco compenso (...) dagli ammanuensi che facilmente trovansi aggregati ai Municipi» e nel registro di protocollo limitarsi a sintetizzare con poche parole la natura del documento. Viene poi ricordato che in taluni comuni «è pure in uso il copialettere, che presenta certamente una grande utilità. Ma dovendo consultare le copie dei provvedimenti e le lettere spedite, occorre un lavoro improbo di ricerca per poterle coordinare», ed anche qui viene indicato come sistema migliore quello di redigere le minute dei documenti da conservare «nei fascicoli rispettivi»[313].

In conclusione di questo capitolo l'autore trascrive integralmente le *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali*, approvate con Circolare del Ministero dell'Interno 1° marzo 1897. E a corredo di questa seconda parte del volume, Porrà riporta anche tutti gli allegati alle medesime Istruzioni, ovvero la tabella delle voci per la classificazione degli atti e i modelli per il registro di protocollo, l'indice alfabetico, il fascicolo e l'elenco dei fascicoli.

Nella terza e ultima parte l'autore presenta un compendio del diritto amministrativo e dell'organizzazione dello Stato. Illustra la natura, le competenze e la gestione dello Stato, delle province e dei comuni soffermandosi sul ruolo delle cariche e degli organi. Delinea la figura del pubblico impiegato precisandone le responsabilità, i diritti e i doveri. Infine, dedica specifici paragrafi ad illustrare le attribuzioni dei ministeri degli Affari esteri, di Grazia giustizia e culti, delle Finanze, del Tesoro, della Guerra, della Marina, dell'Istruzione pubblica, dei Lavori pubblici, di Agricoltura industria e commercio, delle Poste e telegrafi e dell'Interno, completando la serie con il Consiglio di Stato e la Corte dei conti.

---

[312] Porrà segnala erroneamente che nella tabella di classificazione per i comuni «gli affari sono ripartiti in 16 categorie», p. 77.

[313] Porrà dedica anche qualche riga al servizio dell'anagrafe e dello stato civile, raccomandandone la tenuta e ricordando il regio decreto 21 settembre 1901, n. 445.

9. Pietro Romano-Puccio, *Gli archivi,* Palermo, Tip. Calogero Sciarrino, 1910, pp. 171[314]

Struttura dell'opera

Le prime pagine del volume sono utilizzate per la lettera di dedica (pp. 1-2) e il *Sommario*[315] (p. 3). Segue il primo capitolo intitolato *Cenni storici sugli archivi* (pp. 5-83) suddiviso in tre parti: *Gli Archivi nella storia antica e medievale* (pp. 5-11), *L'Archivio di Stato di Palermo e gli Archivi provinciali in Sicilia* (pp. 11-26) e *L'Archivio comunale di Palermo* (pp. 26-83). Il secondo capitolo è intitolato *Della tenuta degli archivi* (pp. 84-102) e include le appendici *Dritti di Segreteria e di Archivio* (pp. 103[316]-111) e *Estratto della tariffa notarile* (pp. 111-115).

Il libro prosegue con il terzo capitolo denominato *Della necessità di migliorare le norme per la tenuta degli Archivi comunali* (pp. 116-120) a cui seguono il *Titolario* (pp. 121-147) e alcuni moduli con l'indicazione delle corrette misure per la stampa, identificati solo con una lettera, per i quali si riportano le informazioni desunte dal testo[317]]: Mod. A. [etichetta o cartoncino pendente per filze (p. 149); Mod. B. [fascicolo] (pp. 151-152); Mod. C. [per il passaggio del fascicolo da una classificazione a un'altra] (p. 153); Mod. D. [bollettario a matrice per la consegna dei fascicoli] (pp. 154-155); Mod. E. [tabella per indicare l'] *Elenco delle carte e dei registri che si depositano all'Archivio Generale* (pp. 156-157); Mod. F. *Repertorio dei fascicoli* (p. 158); Mod. G. *Protocollo di entrata* (pp. 159-161); Mod. H. *Protocollo di uscita* (pp. 163-165); Mod. I. [tabella dell'] *Indice alfabetico del protocollo* (p. 167); Mod. K. [tabella del] *Giornale di spedizione* (p. 168); Mod. L. [tabella del] *Libretto di rilascio di lettere o plichi* (p. 169). L'*Indice*, con al fondo un breve *Errata corrige*, chiude il volume (p. 171).

---

[314] La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Roma (coll. 251/C/37).

[315] Questo *Sommario* suddivide il testo in cinque capitoli (I. *Cenni storici sugli Archivi – 1° Gli Archivi nella storia antica e medievale – 2° L'Archivio di Stato di Palermo e gli Archivi provinciali in Sicilia – 3° L'Archivio comunale di Palermo*; II. *Della tenuta degli Archivi con appendice sui diritti di Segreteria e di Archivio e sulla tariffa notarile*; III. *Della necessità di migliorare le norme per la tenuta degli Archivi comunali*; IV *Titolario*; V. *Moduli*) senza riportare il numero di pagina corrispondente, e si discosta dall'*Indice* collocato al fondo del volume che indica tre capitoli (i cap. IV e V del *Sommario* sono accodati al cap. III), suddivisi in paragrafi (numerati 1, 2 e 3 nel solo cap. I) con il numero di pagina a destra, cui si aggiunge l'*Errata corrige*.

[316] In indice erroneamente indicata a pagina 102.

[317] Si riportano tra parentesi quadre le poche informazioni desunte dal testo, alle pp. 89-102.

La tenuta degli archivi

Pietro Romano-Puccio dedica il suo lavoro e il frutto della sua «non breve carriera di impiegato comunale» al senatore del Regno Girolamo di Martino di Palermo. Segnala che ha ritenuto di soffermarsi «sul prezioso Archivio Generale del Comune di Palermo, per quell'amore che tutti sentiamo verso le cose che onorano la nostra città» e nell'occasione ricorda, in segno di stima, l'opera di Fedele Pollaci-Nuccio, fondatore del Grande Archivio, e Guglielmo Savagnone suo continuatore[318].

Nel capitolo iniziale l'autore prima tratteggia una breve storia degli archivi a partire dall'antichità, poi dedica la sua attenzione alle vicende dell'Archivio di Stato di Palermo e degli archivi provinciali della Sicilia indicandone i momenti salienti, le caratteristiche e il contenuto documentario. Questa prima parte si conclude con un lungo saggio sull'archivio comunale di Palermo che, prendendo le mosse dalla relazione pubblicata nel 1872 da Pollaci, ne completa la storia dal Trecento fino ai provvedimenti più recenti; inoltre Romano-Puccio elenca le pergamene e i fondi del primo gruppo d'archivio (dal 1298) e del secondo gruppo (dal 1860); infine offre «notizie sommarie sul contenuto dell'Archivio recente», suddiviso in categorie e lettere secondo lo schema seguente:

Categoria 1ª – *Servizi ed uffici municipali*

A) Consiglio Comunale
B) Segreteria generale
C) Economato
D) Borgate
E) Contenzioso
F) Patrimonio
G) Cimiteri
H) Acque
I) Beneficenza
K) Lavori Pubblici
L) Illuminazione
M) Polizia M. [Municipale]
N) Comando delle GG. MM. [Guardie Municipali]

[318] Romano-Puccio non fa mai cenno all'opera del 1908 di Antonio Franchina, anch'esso dipendente del Comune di Palermo, anche se in alcuni passaggi del secondo capitolo sembra abbia ben presente il lavoro del collega.

O) Contabilità comunale
P) Impiegati

Categoria 2ª – *Servizi municipali diversi*

A) Corpo di musica
B) Neve
C) Ville comunali

Categoria 3ª – *Tributi comunali*

A) Dazi
B) Imposte Dirette

Categoria 4ª – *Servizi statali a peso del Comune*

A) Stato Civile
B) Leva
C) Statistica
D) Istruzione Pubblica, Sezione principale
E) Ispezione scolastica
F) Igiene e sanità
G) Condotta medica
H) Casermaggio militare

Categoria 5ª – *Guardia nazionale*

Categoria 6ª – *Commissione censuaria*

Categoria 7ª – *Conciliazione*

a) Palazzo Reale; b) Monte Pietà; c) Tribunali; d) Castellammare; e) Molo; f) Oreto

Categoria 8ª – *Atti giudiziari ed atti pubblicati all'Albo Pretorio*

Al fondo dello studio sull'Archivio comunale del primo capitolo, Romano-Puccio ricorda che alcuni atti antichi «si trovino conservati nella Biblioteca Comunale di Palermo» ed elenca quelli più preziosi. Poi l'autore prosegue precisando che:

> «Noi non vogliamo essere fraintesi. Che un documento si trovi nella Biblioteca o nell'Archivio Comunale, dal punto di vista della sicura sua conservazione, nulla vi è da obiettare; ma, considerata la cosa sotto il criterio della sistematica conservazione degli atti antichi, riesce senza meno una irregolarità che ciò

> sia avvenuto e tuttavia mantenuto. Del resto, il Regolamento generale per gli Archivi, approvato con R.D. 2 settembre 1902, n. 445, all'art. 64 (1) dispone di mandare in Archivio i documenti storici dalle Biblioteche tenute (*sic*)».
>
> «(1) Art. 64
> Negli Archivi si conservano pure tutti gli atti appartenenti in libera proprietà allo Stato, che hanno carattere di documento pubblico o provato nel senso giuridico e diplomatico della parola.
> *Le biblioteche, i musei e le istituzioni governative che conservano documenti pubblici e privati, nel senso giuridico e diplomatico della parola, faranno cambio dei medesimi con gli Archivi, i quali invece cambieranno con le biblioteche e coi musei le scritture che non abbiano tal carattere*» [il corsivo è nel testo].

Romano-Puccio inserisce nel secondo capitolo un lungo saggio sugli archivi in cui prova a sistematizzare la materia, affrontandone i grandi temi e collegandosi anche alla storia antica, agli scritti degli archivisti e all'esperienza acquisita presso l'Archivio comunale di Palermo. Inizialmente tratteggia la figura del responsabile dell'archivio:

> «L'Archivista è il conservatore dei grandi ricordi del Paese, l'uso e l'utilizzazione dei quali può aver luogo in rapporto a quistioni di interessi dello Stato, dei Comuni e dei privati.
> Fedeltà, prudenza e secretezza debbono essere i principali requisiti dell'Archivista, il quale deve avere, non solo attitudini speciali, ma anche la massima flemma, richiedendo, il lavoro di Archivio, pazienza e molta calma.
> L'Archivista deve, anzitutto, esaminare attentamente le carte, e studiare gli affari per mettersi in grado di pronunziarsi, con sicurezza, sulle caratteristiche che presentano sotto lo aspetto archivistico, e per conoscere i legami, le ramificazioni e le particolarità tutte in modo da potere, ad ogni richiesta, raggruppare i fascicoli derivati, anche se collocati in altri titoli e classi, e rispondere così a tutte le esigenze del servizio».

L'autore poi lamenta che se gli archivi di Stato e quelli di deposito vengono affidati a persone di provata esperienza e competenza, per quelli «correnti dei Ministeri, delle Amministrazioni provinciali governative, dei Magistrati, dei Comuni, e degli altri Enti autarchici minori, uffici tutti che rappresentano l'attività dello Stato» sono assegnati a persone di «dubbia capacità, le quali, se spesso riescono lodevoli per la loro praticità, non affidano né per cultura generale, né per conoscenze teoriche sulla materia».

Nei Comuni «l'archivista nato è il Segretario; ma egli non è obbligato a conoscer di archivistica perché le leggi, che regolano l'esame di abilitazione (...), non gli fanno obbligo di dar prova della disciplina archivistica. E, inve-

ce, la tenuta dello Archivio forma una delle principali cure del Segretario». E se poi si tratta di un grande comune, dove il segretario non può occuparsi personalmente dell'archivio, solitamente l'incarico viene affidato ad un subalterno senza formazione se non con capacità derivanti dall'esperienza pratica.

Nelle pagine successive vengono affrontati (forse un po' disordinatamente) i numerosi aspetti della tenuta degli archivi. È buona regola che le carte siano «divise in tante sezioni quanti sono gli Uffici: quelle appartenenti ad un Ufficio non debbano conservarsi in vari scompartimenti, ma concatenate fra loro». L'archivio deve essere collocato in un locale idoneo, («isolato, areato, asciutto, illuminato, caldo e munito esteriormente di bocche di incendio (idranti)») dotato di scaffali per il prevedibile sviluppo di almeno un decennio, numerati e con una chiara segnaletica a targhette, con le carte disposte in ordine cronologico dall'alto al basso. È opportuno che nei grandi archivi sia predisposta una sala di studio, sotto la vigilanza dell'archivista, dove naturalmente è proibito «fumare e di introdurvi lumi e materie accensibili». I documenti sono organizzati secondo un titolario[319] che l'archivista deve rispettare scrupolosamente e conoscere a memoria e mettere a disposizione di tutti gli impiegati; se necessario, deve inoltre realizzarne una copia con le voci in ordine alfabetico per facilitare la ricerca della giusta classificazione.

> «L'ordine, la buona conservazione delle carte e la speditezza del lavoro dipendono, sopra tutto, dalla razionale suddivisione del lavoro medesimo.
> (...) L'enorme congerie di pratiche espletate annualmente da tutti gli Uffici di una grande Amministrazione, come ad esempio di una Prefettura, Municipio, Intendenza di Finanza, costituisce un vero oceano dove l'unica bussola è il protocollo con la relativa pandetta alfabetica».

I documenti vengono collocati in ordine cronologico («in modo che la carta più recente si vegga per la prima») in fascicoli di carta forte con l'indicazione dell'ufficio, l'anno e tre numeri: il titolo, la categoria e «l'ordine dei singoli affari in una medesima categoria»; sul fascicolo vanno poi annotati i passaggi fra gli uffici e l'eventuale collegamento con altri fascicoli. «I nume-

[319] Romano-Puccio scrive: «Il titolo e la categoria si trovano indicati nel piano di ripartizione delle carte "vulgo" Giuliana o titolario», ricordandoci quindi che gergalmente il titolario veniva chiamato "Giuliana".

ri di protocollo, dati alle carte esistenti nel fascicolo, sono riportati a tergo della stessa copertina (Mod. B)».

Le lettere devono essere dedicate ad un solo affare; l'oggetto scritto a margine delle minute deve essere conciso ed esatto; le minute devono essere scritte su fogli interi e intestati; per ciascun impiegato si forma un fascicolo nominativo; gli atti contenenti affari riservati o riguardanti il personale dell'Amministrazione devono essere conservati in un armadio chiuso sotto la responsabilità del capo-ufficio; le carte in evidenza devono essere conservate in archivio in una scaffalatura a parte, e non «unite alla rinfusa o disperse sui tavoli degli impiegati». Ogni quindici giorni l'archivista deve formare per il suo superiore l'elenco delle lettere spedite rimaste prive di risposta e delle pratiche non espletate; alla fine dell'anno l'archivista deve raccogliere le pratiche ancora presso gli uffici e non necessarie al disbrigo dell'attività corrente. Ogni cinque anni deve essere fatto lo spoglio delle carte e degli stampati selezionando i materiali inservibili da inviare al macero, redigendo un apposito verbale, infatti «se non si eliminassero le carte inservibili, non basterebbe mai [lo] spazio negli Archivi».

I fascicoli escono dall'archivio solo con richiesta scritta, previa numerazione «folio per foglio», e consegnati al richiedente con la compilazione di un bollettario a matrice quale ricevuta che viene annullata al momento della restituzione.

«Quando si mandano all'Archivio di deposito i fascicoli degli affari, già definiti, e i registri, l'Ufficio depositante deve fare un elenco in triplice originale» conforme al modello E contenente l'anno, il titolo, la classificazione, il numero dei fascicoli, delle filze o dei volumi, la natura del deposito ed eventuali osservazioni. Così «l'Archivista trova il lavoro già compiuto e se ne avvale nelle ricerche».

Tutti gli atti si protocollano cronologicamente e per provenienza, se ad un atto non si prevede di dar seguito si deve indicare la formula «Agli atti». Tutti gli atti devono essere registrati nella rubrica alfabetica, ma «volendosi ottenere una rubricazione ad alfabeto stretto, bisogna annotare le carte su cartoline, preferibilmente quelle usate nello schedario dello Stabilimento di A. Staderini di Roma[320], mantenendo così l'alfabetizzazione stretta. Ad anno

[320] Anche Antonio Franchina, archivista del comune di Palermo come Romano-Puccio, cita esplicitamente la ditta Staderini nel suo manuale del 1908 suggerendo lo stesso metodo di lavoro, che probabilmente veniva utilizzato dal Comune di Palermo per la compilazione della rubrica annuale.

chiuso bisogna, poi, trascrivere lo schedario nella rubrica». I nomi di persona e degli enti vanno scritti dando loro evidenza; «nell'indice, l'oggetto sarà accennato brevemente sotto tutte le possibili denominazioni»; «i nomi che cominciano con le lettere H, J, K, V, W, si notano due volte, cioè, secondo l'ortografia straniera e la pronunzia nostrale»; i nomi «preceduti dalle particelle da-de-di-lo-la e simili, sono registrati come se si trattasse di una parola sola. Nei casi dubbi, si registrano tante volte quante sono le forme colle quali potrebbero essere pronunziate»; «i cognomi doppi o multipli si registrano coi singoli componenti»; «gli atti relativi a donne maritate sono registrati col cognome paterno e quello maritale»; «se una lettera tratta di affari diversi, il protocollista deve eseguire tante distinte registrazioni nella pandetta quanti sono i singoli affari». Comunque «gli indici alfabetici, i cataloghi, gli inventari, sono la chiave indispensabile a dischiudere i tesori di un qualsiasi Archivio».

In ultimo, Romano-Puccio affronta la questione del registro di protocollo e afferma che «il protocollo unico non si può adottare negli Archivi di Uffici importanti, perché per la protocollazione delle carte, tanto di entrata che di uscita, non è sufficiente l'opera di un solo impiegato, ma occorrono più protocollisti, e quindi il protocollo di entrata deve essere separato da quello di uscita». In effetti, poco dopo dichiara che «nemmeno è adottabile, anche negli Archivi di minore importanza» perché si avrebbero alcuni inconvenienti: sotto lo stesso numero si protocollerebbero in entrata e in uscita lettere con oggetti diversi[321]; avendo meno spazio si dovrebbero ridurre le colonne eliminando «le colonne per la conservazione o quella (...) per le osservazioni e per i provvedimenti emanati»; ad una lettera di entrata «si darebbe un numero differente da quello in uscita»[322].

> «Per la buona registrazione bisogna osservare le seguenti norme:
> 1° Se l'atto da protocollare è una emanazione di Ufficio, si registra nel protocollo di uscita, e tale iniziativa deve risultare dalla colonna delle osservazioni.
> 2° Se, invece, si risponde ad una lettera di altro Ufficio, si registra, pure, nel protocollo di uscita, annotando, altresì, il numero progressivo della relativa carta di entrata, il quale, naturalmente, si ricava dal margine di quest'ultima.

[321] La questione non è chiara perché l'uso corretto del protocollo prevede che le due eventuali registrazioni in entrata e in uscita collegate allo stesso numero di protocollo siano riferite al medesimo affare.

[322] Anche questo punto non è chiaro, perché, all'apparenza, con un registro unico il collegamento entrata/uscita fra due lettere dello stesso affare si potrebbe facilmente realizzare, ma con il registro di protocollo separato l'attribuzione dello stesso numero risulterebbe impossibile, a meno di sviluppare un complesso sistema di richiami.

> 3° La lettera di arrivo di un Ufficio, in risposta a quella di iniziativa dell'Ufficio ricevente si registra nel protocollo di entrata, dove si annota altresì il numero progressivo del riscontro, il quale, naturalmente, si ricava dal protocollo di uscita.
> 4° La prima lettera di arrivo da un altro Ufficio si registra nel protocollo di entrata apponendovi in margine, come in tutte le lettere di entrata, il numero d'ordine e la data di arrivo.
> 5° Le lettere, posteriori a quelle di cui al N. 1° e 2°, partite dall'Ufficio, richiedono una registrazione ed un richiamo: la registrazione si opera nel protocollo di uscita seguendo il numero progressivo ed indicando il numero della relativa carta di entrata; il richiamo si fa in aggiunta alla protocollazione precedente, scrivendo il nuovo numero di protocollo di uscita nella colonna *susseguente della lettera di uscita*.
> 6° Le lettere posteriori a quelle di cui ai numeri 3° e 4°, in arrivo nell'Ufficio, richieggono una registrazione ed un richiamo: la registrazione si opera nel protocollo di entrata seguendo il numero progressivo ed indicando quello del riscontro; il richiamo si fa in aggiunta alla protocollazione precedente, di cui ai numeri 3° e 4°, scrivendo il nuovo numero di protocollo di entrata nella colonna: *susseguente della lettera di entrata*.
> Tanto nelle lettere di entrata che in quelle di uscita, il protocollista deve annotare il titolo, la categoria ed il numero del fascicolo costituito o che va a costituirsi.
> Le circolari identiche si registrano con un numero solo».

In Appendice al secondo capitolo l'autore inserisce alcune pagine dedicate ai *Diritti di Segreteria e di Archivio*. «Come in qualsiasi altro Ufficio pubblico, i Comuni rilasciano scritture estratte dai propri Archivi. La facoltà del rilascio degli atti diventa obbligatoria pei Comuni quando trattisi di atti pubblici; resta semplice facoltà per tutti gli altri atti, specialmente per quelli di interna Amministrazione. Nel rilasciare gli atti, i Comuni hanno diritto di percepire degli emolumenti chiamati dalla legge: *diritti*. Se trattisi di atti di Stato Civile i *diritti* si distinguono col nome di *diritti sugli atti di Stato Civile*. (...) Se, invece, trattisi di scritture ed atti estratti dallo Archivio, i diritti si chiamano di *Segreteria*». Poi, l'autore trascrive i dieci articoli della speciale tariffa per la Segreteria (allegato n. 5 al Regolamento per l'esecuzione della legge comunale e provinciale); per lo Stato civile richiama gli articoli 145 e 147 del Regolamento sull'ordinamento dello Stato civile del 15 novembre 1865, n. 2062; per l'Archivio gli articoli 76 e 78-85 del Regolamento per gli archivi di Stato del 1902; infine per la partecipazione del segretario comunale ai diritti l'art. 15 della legge 7 maggio 1902, n. 144.

Segue l'*Estratto della tariffa notarile*, composta da 19 articoli, annessa alla legge 25 maggio 1879, n. 4900, sul riordinamento del notariato, con l'indicazione degli onorari fissi, di quelli proporzionati al valore, per gli atti preparati e non stipulati, degli onorari ad ore, di quelli per copie, estratti, certificati e simili e, infine, dei diritti accessori.

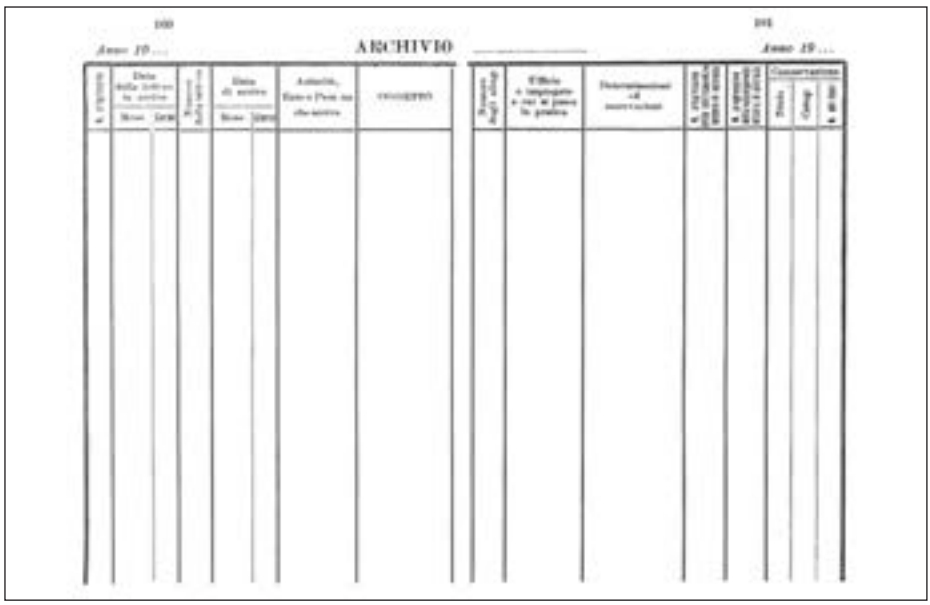


Fig. 39 – ROMANO-PUCCIO, *Gli archivi*, Protocollo di entrata, pp. 160-161.

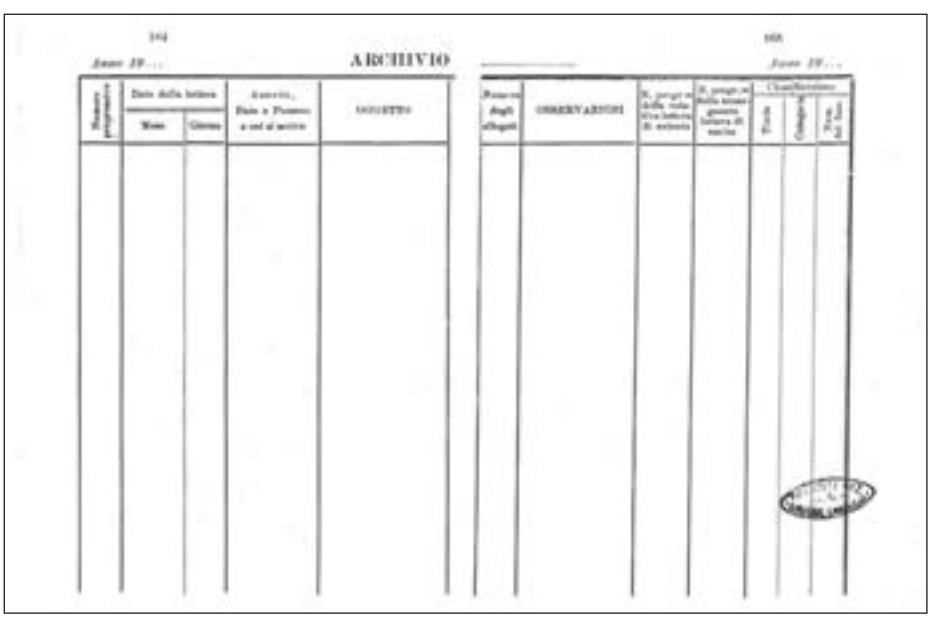


Fig. 40 – ROMANO-PUCCIO, *Gli archivi*, Protocollo di uscita, pp. 164-165.

L'autore propone nel terzo capitolo l'analisi della situazione archivistica italiana affermando che a fronte di alcuni importanti atti di carattere nazionale, quali l'istituzione del Consiglio degli archivi e l'approvazione dei regolamenti (in particolare quello per gli archivi di Stato n. 445/1902), «in pratica questa tendenza ha dato pochi frutti» poiché neppure l'azione dei direttori degli Archivi regionali, che dovrebbero «spingere la loro azione sugli archivi minori», viene attuata. Ne deriva, quindi, che gli archivi minori, e fra questi in particolare quelli comunali, vivono una «condizione d'indipendenza autonoma (...) libero ciascuno di seguire i propri antichi sistemi archivistici e di modificar questi secondo i criteri personali di chi materialmente li dirige». Così ogni comune, grande e piccolo, usa un proprio sistema, e a nulla sono servite – afferma Romano-Puccio – le Istruzioni ministeriali per gli archivi dei comuni che non sono state applicate sia per mala volontà, ma soprattutto perché è mancata la sorveglianza da parte dei direttori degli archivi di Stato; direttori che, tra l'altro, avrebbero potuto accertare che le Istruzioni governative del 1897 «non sono conformate alle funzioni ed ai servizi propri dei Comuni (...) ma, erroneamente, vengono riferite, più specialmente, alla conformazione degli Archivi di Prefettura». È quindi necessario definire una legge archivistica rispettosa dei «tempi moderni [in cui] l'azione amministrativa è estesissima e coinvolge, anche, quelle attività che, sino a pochi anni or sono, erano di esclusiva pertinenza privata». Per questo motivo l'autore propone un nuovo modello di titolario archivistico comunale, «quale ci è stato dettato dalla lunga abitudine in un Municipio importante, come quello di Palermo, dalla esperienza che ci siam potuti formare, e dagli studi che abbiamo fatto», «con l'augurio che al grave problema sia volta l'attenzione del Governo per una definitiva risoluzione».

Il terzo capitolo prosegue con l'intero titolario di classificazione della corrispondenza, cui fanno seguito i moduli del registro di protocollo e gli altri necessari alla gestione delle incombenze d'ufficio relative all'archivio.

Il titolario è presentato in due diverse versioni, più sintetica la prima, alle pp. 121 e 122, e in modo completo subito a seguire, alle pp. 123-147. Nella trascrizione si è riportata la versione completa, segnalando in nota alcuni titoli più dettagliati che compaiono nella versione sintetica.

Schema di classificazione

Romano-Puccio dichiara che «nel preparare il presente titolario, non abbiamo potuto fare a meno d'ispirarci all'organizzazione dei servizi municipali di Palermo, convinti che, volendosi esso adottare per altri Comuni importanti, basterà variarlo secondo le speciali organizzazioni di ciascuno». E, in affetti, lo schema di classificazione che viene proposto risente molto delle specificità palermitane, sia nelle voci specifiche, sia nei termini utilizzati, sia, ancora, nell'organizzazione dei titoli che forse rispecchiano l'organizzazione degli uffici comunali[323].

Questo titolario è del tutto estraneo alle indicazioni della Circolare ministeriale del 1897, che non viene neppure tenuta a riferimento generale, e si discosta anche dalla struttura dell'archivio indicata dallo stesso autore come quella in uso nell'archivio "recente". Vuole, invece, rappresentare un modello indirizzato esplicitamente agli archivi dei grandi comuni, proponendo una sequenza di titoli non in ordine alfabetico, ma organizzati in senso tradizionale, ovvero con il blocco della statistica, stato civile e anagrafe all'inizio, seguito da quello riferito ai rapporti economici, poi quello con la sicurezza che prosegue con la gestione del patrimonio immobiliare e dei lavori pubblici e, per chiudere, le materie minori e gli oggetti diversi.

Titolo I. Statistica

Categoria 1ª	Elenco degli esercenti arti e mestieri
Categoria 2ª	Elenco di utenti pesi e misure
Categoria 3ª	Statistica agraria, delle industrie e del commercio
Categoria 4ª	Elenco degli obbligati alla pubblica istruzione
Categoria 5ª	Elenco dei decorati civili e militari e dei garibaldini
Categoria 6ª	Elenco degli ammessi o licenziati dal manicomio
Categoria 7ª	Elenco delle persone di servizio
Categoria 8ª	Bollettino statistico

Titolo II. Censimento – anagrafe – passaporti

Categoria 1ª	Censimento generale
Categoria 2ª	Censimento sul bestiame

[323] È interessante notare che lo schema di classificazione di Franchina del 1908 e quello di Romano-Puccio del 1910 sono del tutto differenti fra loro, condividendo soltanto il fatto che non prendono in considerazione il titolario della Circolare ministeriale del 1897. Eppure entrambe le tabelle sono state sviluppate negli stessi anni da impiegati del medesimo Archivio comunale di Palermo.

Categoria 3ª	Registro di popolazione: (fogli di casa, fogli di famiglia, dichiarazioni dei proprietari di case, schede individuali)
Categoria 4ª	Immigrazione
Categoria 5ª	Emigrazione (passaporti – informazioni)
Categoria 6ª	Cambiamento di domicilio
Categoria 7ª	Cittadinanza italiana
Categoria 8ª	Denominazione delle strade, numerazione civica, topografia, elenco delle strade comunali e vicinali, delle trazzere, variazioni
Categoria 9ª	Circoscrizione territoriale amministrativa (comprese le borgate)
Categoria 10ª	Circoscrizione territoriale giudiziaria
Categoria 11ª	Circoscrizione territoriale parrocchiale
Categoria 12ª	Mappe catastali
Categoria 13ª	Informazioni chieste e fornite da autorità – case di pena – enti o privati – consegna di reperti o altro
Categoria 14ª	Movimento di pregiudicati – reduci da case di pena

Titolo III. Elettorato

Categoria 1ª	Commissione elettorale
Categoria 2ª	Iscrizioni nelle liste amministrative
Categoria 3ª	Iscrizioni nelle liste politiche
Categoria 4ª	Iscrizioni nelle liste commerciali
Categoria 5ª	Iscrizioni nelle liste dei probiviri
Categoria 6ª	Revisione delle liste elettorali amministrative – reclami
Categoria 7ª	Revisione delle liste elettorali politiche – reclami
Categoria 8ª	Revisione delle liste elettorali commerciali – reclami
Categoria 9ª	Revisione delle liste elettorali per i probiviri – reclami
Categoria 10ª	Richiesta di certificati elettorali
Categoria 11ª	Elezioni amministrative
Categoria 12ª	Elezioni politiche
Categoria 13ª	Elezioni commerciali
Categoria 14ª	Elezioni dei probiviri
Categoria 15ª	Lista degli eliggibili a Giudice Conciliatore e a Vice Conciliatore
Categoria 16ª	Lista degli eliggibili a giurati
Categoria 17ª	Referendum per la municipalizzazione dei pp. servizi
Categoria 18ª	Affari diversi

Titolo IV. Amministrazione comunale e personale in genere

Categoria 1ª	Consiglieri comunali (nomina, dimissione, decadenza)
Categoria 2ª	Sindaco ed Assessori (nomina, dimissione, decadenza)

Categoria 3ª	Nomina di Commissioni consiliari permanenti
Categoria 4ª	Nomina dei Vice Sindaci delle Borgate – delegazioni del Sindaco
Categoria 5ª	Circolari sindacali
Categoria 6ª	Impiegati burocratici e della categoria speciale
Categoria 7ª	Impiegati burocratici fuori pianta
Categoria 8ª	Ragionieri e computisti
Categoria 9ª	Impiegati dell'Amministrazione daziaria e delle Ricevitorie
Categoria 10ª	Ingegneri ed assistenti tecnici
Categoria 11ª	Ispettori edili – Ispettori e magazziniere della illuminazione
Categoria 12ª	Personale del Laboratorio chimico e medico – veterinari – medici chirurgi – levatrici e vigili sanitari
Categoria 13ª	Difensori del Comune, agenti legali e notaio
Categoria 14ª	Insegnanti di scuole secondarie e governative
Categoria 15ª	Insegnanti di scuole comunali e di asili
Categoria 16ª	Bidelli, custodi ed inservienti di scuole
Categoria 17ª	Impiegati della Biblioteca comunale
Categoria 18ª	Impiegati e sorveglianti di polizia stradale
Categoria 19ª	Messi esattoriali
Categoria 20ª	Messi comunali di città e di borgata
Categoria 21ª	Portieri e cursori
Categoria 22ª	Militi urbani
Categoria 23ª	Guardaporta e camerieri
Categoria 24ª	Inservienti
Categoria 25ª	Musicanti
Categoria 26ª	Guardie daziarie, visitatrici daziarie, assistenti e montagniere
Categoria 27ª	Pompieri e cantonieri
Categoria 28ª	Custodi di edifici, di lavanderie, di uffici e di teatri
Categoria 29ª	Fontanieri
Categoria 30ª	Ville comunali: (segretario, ispettore, giardinieri, guardiani)
Categoria 31ª	Sorveglianti dei trasporti funebri
Categoria 32ª	Personale dei cimiteri
Categoria 33ª	Accenditori
Categoria 34ª	Accalappiatori di cani
Categoria 35ª	Deputati della Biblioteca comunale
Categoria 36ª	Deputati delle ville
Categoria 37ª	Deputati del Santuario della Grotta di S. Rosalia
Categoria 38ª	Consiglio di vigilanza sulle scuole
Categoria 39ª	Consiglio di Amministrazione dell'Azienda municipale del Gas

Categoria 40ª Consiglio di Amministrazione del Molino e Panifici municipali
Categoria 41ª Deputati al Parlamento
Categoria 42ª Consoli

Titolo V. Dazi
Categoria 1ª Regolamento e tariffa
Categoria 2ª Comuni contermini
Categoria 3ª Cinta daziaria
Categoria 4ª Controversie per la tariffa – analisi chimiche degli oggetti sottoposti a dazio
Categoria 5ª Percezione daziaria – rapporti giornalieri e rilievi della rivisione
Categoria 6ª Verifica delle barriere
Categoria 7ª Servizio daziario nelle barche
Categoria 8ª Produzione interna
Categoria 9ª Abbonamenti diversi
Categoria 10ª Vendita in Comune aperto
Categoria 11ª Esenzione e rimborso di dazio
Categoria 12ª Transiti ed importazione temporanea
Categoria 13ª Incameramento e svincolo di depositi
Categoria 14ª Servizio per la neve: introiti – appalto – rivendita ecc.
Categoria 15ª Fabbriche di ghiaccio

Titolo VI. Imposte e tasse
Categoria 1ª Regolamento
Categoria 2ª Apertura di esercizi e rivendite – reclami imposte locali
Categoria 3ª Chiusura di esercizi e rivendite – reclami
Categoria 4ª Trasferimenti
Categoria 5ª Variazioni trimestrali
Categoria 6ª Stato triennale degli utenti pesi e misure
Categoria 7ª Imposta sui domestici
Categoria 8ª Imposta sulle vetture e sui cavalli
Categoria 9ª Imposta sulle biciclette e sugli (sic) automobili
Categoria 10ª Imposta sui professionisti
Categoria 11ª Imposta di famiglia
Categoria 12ª Imposta sul valore locativo
Categoria 13ª Diritti per l'occupazione di suolo ed area pubblica (compresi i balconi e le finestre)
Categoria 14ª Diritti per affissioni
Categoria 15ª Imposta sui cani

Categoria 16ª Tassa sugli spettacoli pubblici
Categoria 17ª Riscossione di miglioramento e di concorso alle spese per costruzione di nuove vie
Categoria 18ª Imposta sulla ricchezza mobile
Categoria 19ª Imposta sui fabbricati
Categoria 20ª Imposta sulla fondiaria
Categoria 21ª Rimborso di quote indebite o inesigibili, aggio dovuto agli esattori
Categoria 22ª Capitolati di appalto per il conferimento delle esattorie, ed ispezioni nelle esattorie
Categoria 23ª Ruolo danneggiati
Categoria 24ª Consorzio e rivendite
Categoria 25ª Tasse e diritti diversi
Categoria 26ª Certificati doganali
Categoria 27ª Strumenti metrici

Titolo VII. Finanza
Categoria 1ª Bilancio dell'Amministrazione centrale
Categoria 2ª Bilancio dell'Azienda del Gas
Categoria 3ª Bilancio dell'Azienda del Molino e Panifici municipali
Categoria 4ª Bilancio delle altre amministrazioni
Categoria 5ª Verifiche di cassa
Categoria 6ª Revisione dei conti consuntivi e nomina dei rivisori
Categoria 7ª Servizio di tesoreria comunale (appalto ed altro per il)
Categoria 8ª Reluizione di canoni e cancellazione d'ipoteche
Categoria 9ª Residui attivi
Categoria 10ª Residui passivi
Categoria 11ª Rendite dell'antico Banco comunale
Categoria 12ª Rendite delle soppresse nuove gabelle
Categoria 13ª Rendite diverse – censi – canoni – soggiogazioni
Categoria 14ª indennità del Governo e della Provincia per la manutenzione delle strade e per le scuole – canone delle S.S.T.O. per concorso alla manutenzione stradale – multe alla detta Società
Categoria 15ª Oblazioni per contravvenzioni sull'impianto e sulla tenuta del registro di popolazione
Categoria 16ª Debiti e crediti del Comune – Consorzio universitario – prestito nazionale e tassa di manomorta
Categoria 17ª Cauzione degli appaltatori
Categoria 18ª Spese per gli Uffici comunali
Categoria 19ª Spese per le scuole
Categoria 20ª Spese per il Corpo delle GG. DD.

Categoria 21ª Spese per il Corpo dei Cantonieri
Categoria 22ª Spese per il Corpo dei Pompieri
Categoria 23ª Spese per il Corpo di musica
Categoria 24ª Spese di culto (comprese le Parrocchie) e concorso per fabbriche nelle Chiese
Categoria 25ª Servizi in economia
Categoria 26ª Storno ed impinguamento di articoli del bilancio
Categoria 27ª Mutui

Titolo VIII. Patrimonio e acque
Categoria 1ª Patrimonio indisponibile
Categoria 2ª Patrimonio proveniente dalle soppresse corporazioni religiose
Categoria 3ª Patrimonio disponibile comunale
Categoria 4ª Monte Pellegrino
Categoria 5ª Acquisto e concessioni di proprietà comunali
Categoria 6ª Vendite e permute
Categoria 7ª Affitto attivo di beni urbani
Categoria 8ª Affitto attivo di beni rustici
Categoria 9ª Affitto attivo di botteghe e di cantine nei mercati
Categoria 10ª Affitto di magazzino al Puntone – magazzini di deposito daziario
Categoria 11ª Affitto di case private per uso di scuole
Categoria 12ª Affitto di case private per il servizio daziario
Categoria 13ª Affitto di terreni fuori il territorio del Comune
Categoria 14ª Concessione dei teatri comunali
Categoria 15ª Assicurazione di proprietà comunali
Categoria 16ª Inventario dei beni immobili, dei canoni, dei censi e di altre rendite
Categoria 17ª Acque di proprietà comunale – quadri di distribuzione – utenti di acqua
Categoria 18ª Acqua di Scillato
Categoria 19ª Censi – soggiogazioni – gabelle di acqua – vendite e concessioni gratuite
Categoria 20ª Pompe – fontanelle – idranti
Categoria 21ª Acqua per le scuole
Categoria 22ª Sopravanzi di acqua
Categoria 23ª Acqua per orinatoi
Categoria 24ª Acqua per le caserme

Titolo IX. Economato[324]

Categoria 1ª	Provvista e manutenzione del mobilio per gli Uffici centrali
Categoria 2ª	Provvista e manutenzione del mobilio per gli Uffici daziari
Categoria 3ª	Provvista e manutenzione per le scuole
Categoria 4ª	Provvista per i teatri
Categoria 5ª	Provvista di generi di scrittoio
Categoria 6ª	Provvista e manutenzione di campanelli elettrici – telefoni
Categoria 7ª	Provvista di stampe
Categoria 8ª	Provvista di generi diversi
Categoria 9ª	Orologi
Categoria 10ª	Servizio di magazzino
Categoria 11ª	inventario dei beni mobili
Categoria 12ª	Custodia degli oggetti rinvenuti – (art. 715 e seg. Cod. civ.)
Categoria 13ª	Servizio di vetture
Categoria 14ª	Spese postali
Categoria 15ª	Spese minute ed anticipazioni diverse per servizi urgenti
Categoria 16ª	Vestiario per i portieri, custodi e guardaporta
Categoria 17ª	Vestiario per camerieri e inservienti in genere
Categoria 18ª	Vestiario per i militi urbani
Categoria 19ª	Vestiario per i pompieri e per i cantonieri – casermaggio
Categoria 20ª	Vestiario per le guardie daziarie – casermaggio – distintivi per gli impiegati di Ricevitoria
Categoria 21ª	Vestiario per i musicanti
Categoria 22ª	Vestiario per il personale inferiore delle scuole
Categoria 23ª	Vestiario per i sorveglianti dei trasporti funebri
Categoria 24ª	Vestiario per il personale dei cimiteri
Categoria 25ª	Vestiario per gli spazzini

Titolo X. Dritti di Stato Civile, di Segreteria e di Archivio. Tasse di Registro e Bollo[325]

Categoria 1ª	Dritti di stato civile (marche – segnatasse ecc.)
Categoria 2ª	Dritti di Segreteria e di Archivio
Categoria 3ª	Quota di dritti spettanti al Segretario comunale
Categoria 4ª	Registrazione di atti e bollazione di valori
Categoria 5ª	Contravvenzioni alle leggi sul bollo e ad altre tasse

[324] A p. 121 la categoria è indicata con questo titolo: *Economato : (spese minute – generi di scrittoio – stampe – mobili – orologi – vestiario).*

[325] A p. 121 la categoria è indicata con questo titolo: *Diritti di Segreteria e di Archivio – tasse di registro e bollo.*

Titolo XI. Retribuzioni, Sanatorie, Assegni, Pensioni e Cassa di soccorso[326]

Categoria 1ª	Retribuzione per lavori straordinari
Categoria 2ª	Aumento quinquennale sugli stipendi
Categoria 3ª	Sanatoria di anni di servizio straordinario e rilascio del 2½% sugli stipendi
Categoria 4ª	Pensione di giustizia agli impiegati in genere
Categoria 5ª	Pensione alle vedove ed agli orfani degli impiegati
Categoria 6ª	Pensione di grazia e assegni periodici
Categoria 7ª	Cassa di soccorso alle famiglie superstiti degli impiegati e del personale inferiore
Categoria 8ª	Monte pensione per gli insegnanti
Categoria 9ª	Cassa di pensione per il personale sanitario
Categoria 10ª	Cassa di pensione per i Corpi armati
Categoria 11ª	Ritenute alle GG. DD. dell'1%

Titolo XII. Polizia urbana e rurale

Categoria 1ª	Regolamento
Categoria 2ª	Ordinanze
Categoria 3ª	Tariffa e licenze per esercizi pubblici e per edicole
Categoria 4ª	Carri, carrozze ed altri veicoli – licenze e bollo
Categoria 5ª	Transito di animali in città
Categoria 6ª	Fabbriche di industrie
Categoria 7ª	Rivendita di tabacchi
Categoria 8ª	Rivendita di polveri piriche
Categoria 9ª	Posti fissi e volanti
Categoria 10ª	Servizio di pompieri (incendi, teatri, posti di guardia, alluvioni, disastri ecc.)
Categoria 11ª	Servizio dei cantonieri in genere
Categoria 12ª	Licenze per stemmi, per quadri e per tabelle
Categoria 13ª	Deposito di macerie, di concimi e di immondizie
Categoria 14ª	Facchinaggio
Categoria 15ª	Custodia di monumenti
Categoria 16ª	Accalappiamento di cani
Categoria 17ª	Bucati, corde, tendine ecc.
Categoria 18ª	Polizia stradale in città – canne fumarie – inaffiamento e sfangamento stradale

[326] A p. 121 la categoria è indicata con questo titolo: *Retribuzioni – sanatorie – assegni – pensioni – cassa di soccorso*.

Categoria 19ª Bollazione di pesi e misure
Categoria 20ª Polizia rurale (come alla cat.ª 18)
Categoria 21ª Bagni
Categoria 22ª Disturbi notturni – arresti – verbali ed altro
Categoria 23ª Servizi per le affissioni

Titolo XIII. Igiene e sanità
Categoria 1ª Regolamento
Categoria 2ª Ordinanze
Categoria 3ª Epidemie – malattie contagiose – epizoozia ed animali panicati
Categoria 4ª Sanità marittima
Categoria 5ª Ospedali e lazzaretti
Categoria 6ª Infortuni degli operai
Categoria 7ª Servizio di condotta medica e a domicilio (compreso l'acquisto di pubblicazioni scientifiche e di strumenti e la fornitura di cinti erniali, apparecchi ortopedici, latte, alimenti)
Categoria 8ª Servizio sanitario nelle scuole
Categoria 9ª Ostetricia e ginecologia
Categoria 10ª Croce Bianca, Croce Rossa e poliambulanze private
Categoria 11ª Laboratorio medico e chimico-micrografico
Categoria 12ª Cura antirabbica
Categoria 13ª Vaccinazione – richiesta di pus vaccinico e indennità ai vaccinatori
Categoria 14ª Espurgo di vasche, di acquedotti, di fogne e di grondaie – alghe
Categoria 15ª Bonifica di canali e di paludi
Categoria 16ª Apertura e trasferimento di farmacie – tariffe di medicinali
Categoria 17ª Macello – mercato boario e piombo per carni macellate
Categoria 18ª Veterinaria – stalle di osservazione – canile
Categoria 19ª Sardigna comunale
Categoria 20ª Vigilanza igienica (adulterazione di generi alimentari, di vini – frutta marcia e immatura – oggetti colorati ecc.)
Categoria 21ª Igiene del suolo e dell'abitato
Categoria 22ª Stufe – lavanderie – disinfezioni
Categoria 23ª Bollettino di igiene

Titolo XIV. Annona
Categoria 1ª Regolamento
Categoria 2ª Molino e panificio municipali
Categoria 3ª Ordinanze – mete

Categoria 4ª Vigilanza sui mercati (meno di quella igienica)
Categoria 5ª Verbali di contravvenzione
Categoria 6ª Verbali di conciliazione
Categoria 7ª Verbali inviati all'autorità giudiziaria per procedimenti penali
Categoria 8ª Contravventori irreperibili
Categoria 9ª Baracche, panconi, botteghe di paragone
Categoria 10ª Bilancia pubblica
Categoria 11ª Mercuriali

Titolo XV. Illuminazione

Categoria 1ª Regolamento
Categoria 2ª Municipalizzazione del gas
Categoria 3ª Osservazioni ed esperienze fotometriche
Categoria 4ª Inventario del materiale mobile e fisso di proprietà comunale
Categoria 5ª Illuminazione nelle borgate e nella cinta daziaria
Categoria 6ª Illuminazione a nafta e a gas
Categoria 7ª Illuminazione elettrica
Categoria 8ª Illuminazione nei teatri e negli edifici pubblici
Categoria 9ª Illuminazione nelle banchine, a carico dello Stato, e negli scali ferroviari
Categoria 10ª Arredamento e manutenzione negli Uffici e nelle scuole
Categoria 11ª Vigilanza sull'attuazione del contratto di concessione per i tramwas a trazione meccanica, per ciò che riguarda la parte tecnica, e di tutt'altre concessioni consimili

Titolo XVI. Lavori pubblici, Poste e telegrafi[327]

Categoria 1ª Tariffe e capitolati di appalto
Categoria 2ª Opere negli Uffici municipali
Categoria 3ª Opere nelle sezioni municipali mandamentali
Categoria 4ª Opere nelle caserme dei pompieri e dei cantonieri
Categoria 5ª Opere nelle Ricevitorie e delle caserme daziarie
Categoria 6ª Opere nelle case affittate per uso scuole – costruzione di edifici scolastici
Categoria 7ª Opere nel macello
Categoria 8ª Opere nei mercati
Categoria 9ª Opere nei teatri comunali
Categoria 10ª Opere nei corpi urbani di proprietà comunale
Categoria 11ª Opere nei corpi rurali di proprietà comunale
Categoria 12ª Opere nei cimiteri e nelle sale mortuarie – ampliamento dei cimiteri

[327] A p. 122 la categoria è indicata con questo titolo: *Lavori PP. – poste e telegrafi*.

Categoria 13ª	Opere nelle Cappelle di patronato municipale
Categoria 14ª	Opere nei teatrini di musica
Categoria 15ª	Opere negli ex fabbricati monastici, di pertinenza municipale, per uso scuole
Categoria 16ª	Opere negli ex fabbricati monastici, di pertinenza municipale, destinati ad altri usi
Categoria 17ª	Opere nei fabbricati monumentali
Categoria 18ª	Opere nelle Biblioteche
Categoria 19ª	Piani regolatori – espropriazione per pubblica utilità – demolizioni – costruzione ed apertura di nuove vie – concessioni di aree fabbricabili
Categoria 20ª	Piani di ampliamento – costruzione di vie
Categoria 21ª	Fognatura generale
Categoria 22ª	Contributi di miglioramento e di concorso alla costruzione e manutenzione di fognatura
Categoria 23ª	Opere nelle strade interne
Categoria 24ª	Opere nelle strade esterne
Categoria 25ª	Elenco delle vie comunali e variazioni
Categoria 26ª	Opere nelle case pericolanti
Categoria 27ª	Opere nelle grondaie
Categoria 28ª	Opere negli acquedotti, nelle fogne, nei cessi e nelle latrine
Categoria 29ª	Opere nelle fonti pubbliche
Categoria 30ª	Costruzione e remozione di orinatoi
Categoria 31ª	Edilità e licenze per fabbricare
Categoria 32ª	Occupazione temporanea di suolo, di spazio e di aree pubbliche occasionalmente a costruzioni ed opere in genere
Categoria 33ª	Costruzione di case popolari
Categoria 34ª	Opere nelle passeggiate e nelle ville pubbliche
Categoria 35ª	Opere nei binari pei tramwais – tessere di circolazione
Categoria 36ª	Opere marittime e fluviali
Categoria 37ª	Servizio marittimo – convenzioni marittime
Categoria 38ª	Servizio postale – buca delle lettere ecc.
Categoria 39ª	Servizio telefonico e telegrafico

Titolo XVII. Istruzione Pubblica – Musei[328]

Categoria 1ª	Regolamenti scolastici
Categoria 2ª	Apertura, trasferimento e chiusura di scuole – vacanze – denominazione di scuole
Categoria 3ª	Arredi scolastici (compreso il materiale scientifico)

[328] A p. 122 la categoria è indicata con questo titolo: *Istruzione pubblica – musei – esposizioni.*

Categoria 4ª Tasse scolastiche
Categoria 5ª Palestre ginnastiche
Categoria 6ª Ricreatori
Categoria 7ª Esami bimestrali, finali, di riparazione, di maturità – relazioni
Categoria 8ª Premiazione
Categoria 9ª Biblioteca comunale
Categoria 10ª Biblioteca Nazionale
Categoria 11ª Biblioteche popolari
Categoria 12ª Consiglio provinciale scolastico
Categoria 13ª Patronato scolastico e istituzioni affini
Categoria 14ª Scuole serali per gli operai
Categoria 15ª Scuole superiori femminili
Categoria 16ª Scuole superiori maschili
Categoria 17ª Scuole di belle arti
Categoria 18ª Scuole professionali
Categoria 19ª Scuole di commercio, di lingue straniere e di stenografia
Categoria 20ª Scuole per i ciechi e per i sordo-muti
Categoria 21ª Scuola di canto corale
Categoria 22ª Restaurazione, dono e acquisto di opere di arte – medaglieri
Categoria 23ª Monumenti – iscrizioni lapidarie – ferrate nei monumenti
Categoria 24ª Accademie e società operaie
Categoria 25ª Esposizione – musei – congressi

Titolo XVIII. Culto – Opere pie e beneficenza
Categoria 1ª Nomina di parroci e di rettori di Chiese di patronato municipale
Categoria 2ª Nomina di deputati di Cappelle e Santuari municipali
Categoria 3ª Nomina di deputati per le 40 ore circolari
Categoria 4ª Nomina del Consiglio di Amministrazione della Congregazione di Carità
Categoria 5ª Nomina del Consiglio di Amministrazione del Monte di Pietà
Categoria 6ª Nomina di deputati delle Opere pie
Categoria 7ª Nomina di deputati di vari istituti comunali
Categoria 8ª Contributo per costruzione di ospedali e sussidi per gli stessi
Categoria 9ª Ospedale per i bambini ed Ospedale Marino
Categoria 10ª Bretrofofi (sic), orfanotrofi, esposti e baliatici
Categoria 11ª Sussidi scolastici e asili rurali
Categoria 12ª Sussidi per incoraggiamento – società di patronato
Categoria 13ª Sussidi agli impiegati e al personale inferiore
Categoria 14ª Sussidi ai poveri
Categoria 15ª Somministrazione di pane e minestra – cucine economiche

Categoria 16ª Infanzia abbandonata
Categoria 17ª Dormitori pubblici – società contro l'accattonaggio
Categoria 18ª Sordomuti e istituto dei ciechi
Categoria 19ª Colonie agricole
Categoria 20ª Case di corriggendi
Categoria 21ª Ammissione nei ricoveri a peso del Comune
Categoria 22ª Ammissione nei ricoveri a peso dello Stato
Categoria 23ª Ammissione nei ricoveri a peso di vari enti
Categoria 24ª Ammissione nei reclusori
Categoria 25ª Deformi e mentecatti
Categoria 26ª Legati diversi
Categoria 27ª Lotterie e tombole
Categoria 28ª Monti frumentari
Categoria 29ª Società operaie
Categoria 30ª Case di lavoro

Titolo XIX. Stato Civile

Categoria 1ª Ufficiali delegati allo Stato civile
Categoria 2ª Delegazione per segretari di borgata
Categoria 3ª Riordinamento dei servizi nelle borgate
Categoria 4ª Verifica dei registri di Stato civile – vacazioni spettanti ai Pretori
Categoria 5ª Trascrizione di atti di nascita, di morte e di matrimonio
Categoria 6ª Dichiarazioni di nascita e di morte
Categoria 7ª Richieste, pubblicazioni e celebrazioni di matrimonio
Categoria 8ª Consigli di tutela
Categoria 9ª Legittimazioni e riconoscimenti
Categoria 10ª Ricerca della paternità
Categoria 11ª Separazione matrimoniale
Categoria 12ª Denunzia per alterazione di documenti
Categoria 13ª Rettifica di atti di Stato civile
Categoria 14ª Annotazione agli atti di Stato civile
Categoria 15ª Rilascio di estratti e certificati di nascita, di morte e di matrimonio
Categoria 16ª Redazione delle schede per gli indici e degli indici stessi
Categoria 17ª Note statistiche
Categoria 18ª Esecuzione della Legge sul lavoro dei minorenni
Categoria 19ª Concessione delle licenze di cultura
Categoria 20ª Certificati di penalità e moralità
Categoria 21ª Certificati di impossidenza
Categoria 22ª Certificati di entità personale
Categoria 23ª Certificati di esistenza in vita

Titolo XX. Leva – Truppe – Decorati[329]

Categoria 1ª	Leva di terra e di mare (liste, precetti agli iscritti, rilascio di documenti congedi ecc.)
Categoria 2ª	Notifiche di atti
Categoria 3ª	Consiglio di leva
Categoria 4ª	Renitenti
Categoria 5ª	Richiamati e sussidio governativo alle famiglie dei richiamati
Categoria 6ª	Ordinanze ministeriali
Categoria 7ª	Informazioni diverse
Categoria 8ª	Alloggi militari (compreso il casermaggio)
Categoria 9ª	Tiro a segno nazionale
Categoria 10ª	Medaglie al valor militare
Categoria 11ª	Medaglie al valor civile – atti consolari
Categoria 12ª	Medaglie commemorative
Categoria 13ª	Pensione ai decorati ed ai patrioti, assegni e sussidi alle famiglie dei militari morti in battaglia
Categoria 14ª	Leva dei quadrupedi

Titolo XXI. Trasporti funebri – Cimiteri – Commemorazioni

Categoria 1ª	Acquisto di casse mortuarie, di corone, di nastri e di oggetti vari
Categoria 2ª	Trasporti funebri a pagamento
Categoria 3ª	Trasporti funebri gratuiti
Categoria 4ª	Onoranze funebri
Categoria 5ª	Tumulazione di uomini illustri nel Pantheon
Categoria 6ª	Sepolture gentilizie, monumenti funebri ed inferriate
Categoria 7ª	Sepolture a tempo determinato
Categoria 8ª	Sepolture gratuite
Categoria 9ª	Esumazione di cadaveri
Categoria 10ª	Sala anatomica nei cimiteri
Categoria 11ª	Richiesta di cadaveri per sale anatomiche
Categoria 12ª	Servizio necroscopo
Categoria 13ª	Servizio religioso
Categoria 14ª	Commemorazioni
Categoria 15ª	Cimiteri privati
Categoria 16ª	Trasporto di cadaveri fuori Comune

[329] A p. 122 la categoria è indicata con questo titolo: *Leva e truppe – servizio militare – alloggi militari – decorati – tiro a segno*.

Titolo XXII. Ville comunali

Categoria 1ª	Regolamento
Categoria 2ª	Manutenzione delle ville pubbliche e relativi contratti
Categoria 3ª	Innaffiamento delle ville pubbliche
Categoria 4ª	Acquisto e concessione di piante
Categoria 5ª	Acquisto e concessione di animali
Categoria 6ª	Vendita di frutta, di uova, di fimo e di altro
Categoria 7ª	Albereti nelle strade
Categoria 8ª	Villette attorno i monumenti

Titolo XXIII. Contenzioso

Categoria 1ª	Regolamento
Categoria 2ª	Carceri mandamentali e custodia di detenuti
Categoria 3ª	Notifiche uscierili
Categoria 4ª	Liti ordinarie
Categoria 5ª	Giudizi penali per reati previsti dalla Legge com. e prov. e sullo elettorato
Categoria 6ª	Giudizi penali per contravvenzione ai regolamenti di anagrafe
Categoria 7ª	Giudizi penali per contravvenzione ai regolamenti locali di igiene
Categoria 8ª	Giudizi penali per contravvenzione ai regolamenti di polizia
Categoria 9ª	Giudizi penali per contravvenzione ai regolamenti di edilizia
Categoria 10ª	Giudizi penali per contravvenzione ai regolamenti dei dazi
Categoria 11ª	Giudizi penali in genere
Categoria 12ª	Liti civili per la conservazione del patrimonio comunale
Categoria 13ª	Liti civili per le aziende municipali
Categoria 14ª	Liti civili per i diritti di patronato ecclesiastico
Categoria 15ª	Liti civili per responsabilità
Categoria 16ª	Liti di contenzioso amministrativo in genere
Categoria 17ª	Liti di contenzioso amministrativo per imposte locali
Categoria 18ª	Liti di contenzioso amministrativo per impiegati
Categoria 19ª	Liti di contenzioso amministrativo per i provvedimenti contingibili e di urgenza
Categoria 20ª	Liti di contenzioso amministrativo per i consorzi obbligatori
Categoria 21ª	Liti di contenzioso amministrativo per la determinazione delle imposte e delle tasse passive
Categoria 22ª	Liti di contenzioso amministrativo per liquidazioni
Categoria 23ª	Liti di contenzioso amministrativo per elezioni
Categoria 24ª	Liti di contenzioso amministrativo per i conti

Categoria 25ª Giudizi diversi
Categoria 26ª Spese di liti
Categoria 27ª Competenze difensive

Titolo XXIV. Associazione alle raccolte ufficiali e ai periodici. Dono e acquisto di libri[330]

Categoria 1ª Pubblicazione di Leggi e Decreti
Categoria 2ª Associazione alla raccolta delle Leggi e dei Decreti, della Gazzetta Ufficiale del Regno, e al resoconto delle due Camere
Categoria 3ª Acquisto del Calendario generale dello Stato – fogli degli Annunzi legali – circolari ministeriali
Categoria 4ª Associazione a periodici diversi
Categoria 5ª Dono ed acquisto di libri
Categoria 6ª Pubblicazione dei documenti dello Archivio Generale del Comune

Titolo XXV. Feste e onoranze civili[331]

Categoria 1ª Statuto
Categoria 2ª Compleanno delle loro Maestà e dei Principi reali
Categoria 3ª Anniversario del 12 gennaio 1848
Categoria 4ª Anniversario del 4 aprile e del 27 maggio 1860
Categoria 5ª Anniversario del 20 settembre 1870
Categoria 6ª Trattenimenti musicali nelle piazze e nelle ville, pubbliche – feste nelle ville
Categoria 7ª Pellegrinaggio nazionale
Categoria 8ª Onoranze civili per le diverse autorità
Categoria 9ª Festa di S. Rosalia
Categoria 10ª Festa dell'Immacolata
Categoria 11ª Festa del Venerdì Santo
Categoria 12ª Festa del Corpus Domini
Categoria 13ª Concorso a feste religiose (quaresimalista – 40 ore circolari ecc.)
Categoria 14ª Servizio di cantonieri nelle feste religiose
Categoria 15ª Fiera di Pasqua
Categoria 16ª Fiera di S. Cristina

[330] A p. 122 la categoria è indicata con questo titolo: *Associazione allo* (*sic*) *raccolta ufficiale degli atti del Governo – dono – acquisto di libri – abbonamento a periodici.*

[331] A p. 122 la categoria è indicata con questo titolo: *Feste nazionali, religiose, cittadine e popolari – onoranze.*

Categoria 17ª Fiera dei Morti
Categoria 18ª Corse alla R. Favorita
Categoria 19ª Corse nelle borgate
Categoria 20ª Carnevale
Categoria 21ª Festeggiamenti pubblici

Titolo XXVI. Affari diversi
Categoria 1ª Imprese teatrali – circo equestre
Categoria 2ª Sorveglianza sui teatri
Categoria 3ª Scioperi e disordini
Categoria 4ª Avvenimenti straordinari e affari interessanti la P.S.
Categoria 5ª Danneggiati da disastri – alluvioni – incendi – ecc.
Categoria 6ª Trasporti di detenuti
Categoria 7ª Pubblicazione di avvisi
Categoria 8ª Servizio di affissione
Categoria 9ª Pesca proibita
Categoria 10ª Domicilio di soccorso
Categoria 11ª Accertamento dello stato economico delle famiglie dei mentecatti
Categoria 12ª Vendita di carta fuori uso

10. Giacomo Celli, *Manuale pratico per l'ordinamento e la tenuta degli archivi comunali,* Milano, L. di G. Pirola, 1911, pp. 189[332]

Struttura dell'opera

Il manuale inizia con una nota introduttiva indirizzata dall'autore *Ai lettori* (p. 3), prosegue con i *Giudizi sull'opera* (pp. 5-14) composti dalla trascrizione di una comunicazione del direttore dell'Archivio di Stato di Milano indirizzata a Giacomo Celli (p. 5) e da alcuni documenti riguardanti il riordino dell'archivio comunale di Genova: l'estratto della relazione del 6 agosto 1910 (p. 7), la lettera del segretario generale del municipio di Genova a Celli (p. 9), l'approvazione del lavoro fatto dall'autore (p. 11) e l'estratto della deliberazione della Giunta municipale di Genova del 3 novembre 1910 (pp. 13-14).

Il libro offre al lettore alcuni capitoli sulla gestione dell'archivio, rispettivamente intitolati *Gli archivi pubblici* (pp. 15-17), *Gli archivi comunali* (pp. 18-20), *Protocollo* (pp. 21-22), *Indice* (pp. 23-24), *Classificazione degli affari* (pp. 25-26), *Formazione dei fascicoli* (pp. 27-28), *Collocamento degli atti* (pp. 29-30) e *Norme diverse* (pp. 31-32). Prosegue con la riproduzione di alcuni moduli: 1. copertina delle classi (p. 33); 2. copertina dei fascicoli (p. 35); 3. frontespizio e pagina interna del Protocollo generale (pp. 37-38); 4. frontespizio e pagina interna dell'indice d'archivio generale[333] (pp. 39-40); il *Foglio di richiamo*, art. 15 delle Istruzioni ministeriali (p. 41); il *Protocollo generale compilato ogni 15 giorni in base alle carte per cui non risulta dato provvedimento*, art. 22 delle Istruzioni ministeriali (p. 43); la richiesta di estrazione di un fascicolo dall'archivio, art. 27 delle Istruzioni speciali (p. 45); la nota di restituzione di un fascicolo all'archivio, art. 26 delle Istruzioni speciali (p. 47); la nota di consegna della riproduzione di atti conservati in archivio, art. 7 delle Istru-

[332] Sul front.: Cav. Giacomo Celli, Archivista di Prefettura, *Manuale pratico per l'ordinamento e la tenuta degli archivi comunali*, Milano, Ditta Tip.-Editrice-Libraria L. di G. Pirola Via Silvio Pellico, 14 e Via Stella, 11, 1911. Copia in collezione privata. Il manuale viene citato anche in Angelo Spaggiari, *Archivi e istituti dello stato unitario...* cit., p. 108; Id., *La classificazione in archivistica*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale...* cit., p. 67; Stefano Twardzik, *I problemi dell'archivio di deposito dell'ente Comune in rapporto ai principi della classificazione*, in «ACME Annali della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Milano», LV (2002), 1, pp. 185-220 (Celli è citato alle pp. 203-204). Si veda una prima scheda del manuale in Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*, p. 155.

[333] L'autore numera solo i primi 4 moduli, mentre gli altri sono distinti dal richiamo alle norme ministeriali.

zioni speciali (p. 49); la nota con cui l'archivista indica che «i precedenti di questo affare furono passati all'ufficio…», art. 12 delle Istruzioni speciali (p. 51); modulo per «conservare traccia in archivio di atti che, dopo protocollati, debbono essere respinti o uniti a corredo di contabilità ecc.» (p. 53).

Segue il *Progetto di istruzioni per il servizio d'archivio, copisteria e spedizione*, suddiviso in 29 articoli (pp. 55-62) con a corredo le *Istruzioni del ministero dell'interno del 1° marzo 1897* e il relativo allegato contenente il titolario (pp. 62-69).

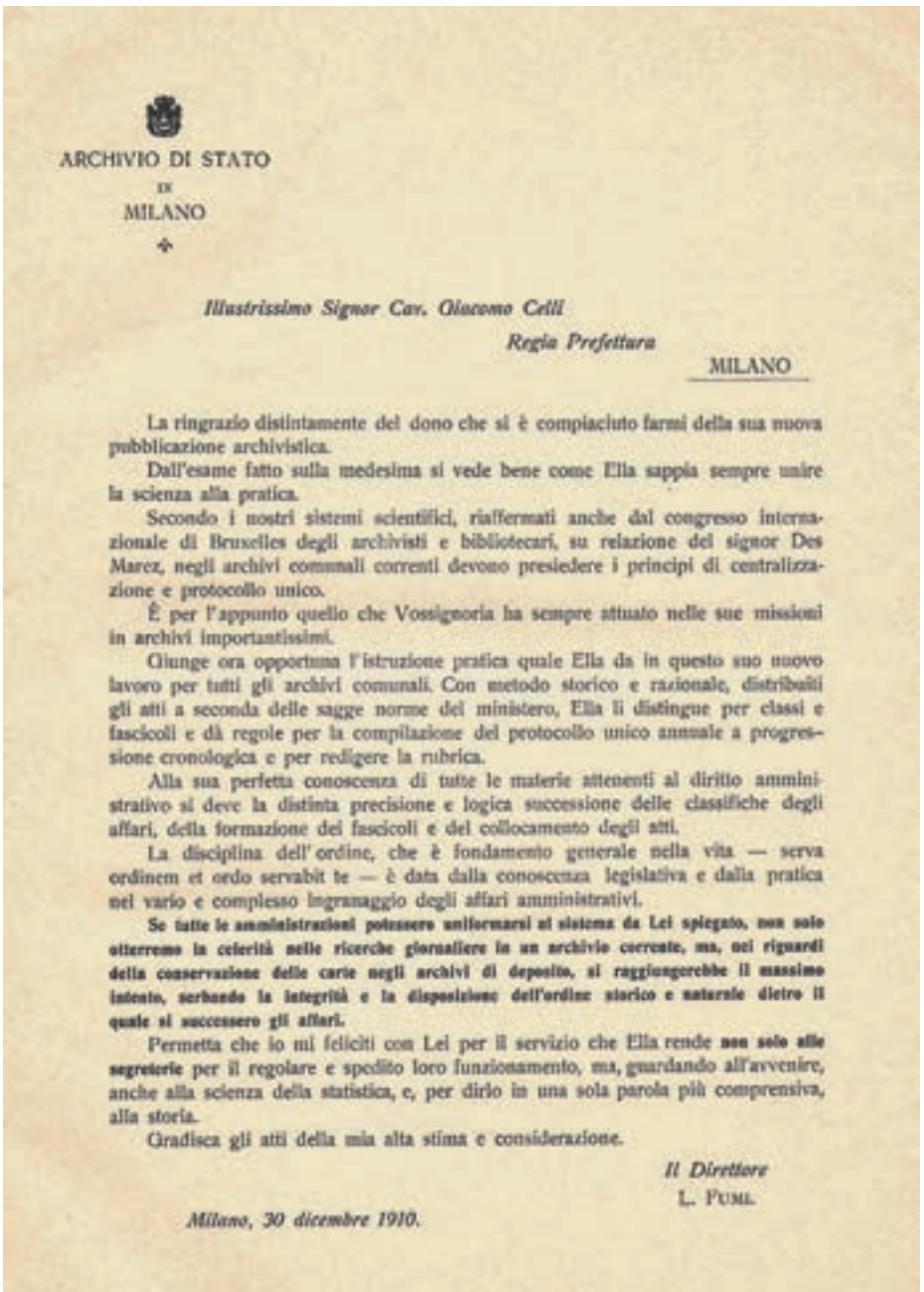
Infine, Celli pubblica le *Tabelle di classificazione*, ossia l'elenco delle categorie della Circolare ministeriale del 1897[334] con nuove classi, a loro volta sviluppate con l'indicazione dei fascicoli (pp. 71-163), completate dall'*Indice analitico delle materie comprese nelle tabelle di classificazione* che presenta circa seicento voci d'indice con a fianco la corretta posizione in archivio formata da categoria, classe e fascicolo (pp. 165-187). A pagina 189 l'*Indice* del manuale.

Il manuale

Giacomo Celli, archivista della Prefettura di Milano, pubblica questo manuale al termine dell'incarico di riordino e unificazione dell'archivio del Municipio di Genova, affidatogli dal Ministero dell'Interno. Celli sottopone il suo manuale «in forma analitica e concettosa» all'esame del «direttore dell'archivio di stato di Milano, essendomi nota la profonda dottrina e l'alta competenza del medesimo, e cioè al conte Comm. Luigi Fumi, al successore di Cesare Cantù». L'autore conclude la sua introduzione indirizzata ai lettori precisando che «la lusinghiera risposta avutane rimosse ogni mia esitanza, e quindi risolsi di dare alla stampa questo modesto lavoro nella certezza di fare cosa utile e grata alle amministrazioni comunali cui è dedicato».

Luigi Fumi, in effetti, con sua lettera del 30 dicembre 1910, loda l'operato di Celli ritenendolo conforme sia ai più recenti indirizzi disciplinari nazionali e internazionali, sia alle istruzioni nazionali. Il direttore dell'archivio milanese, poi, ci fa capire che Celli non è nuovo ad imprese come quella genovese, infatti ricorda le «sue missioni in archivi importantissimi», realizzate anche grazie alla capacità di «sempre unire la scienza alla pratica» e «alla sua perfetta conoscenza di tutte le materie attinenti al diritto amministrativo».

[334] Celli ha apportato lievi modifiche alle intitolazioni delle categorie 2, 7 e 12; inoltre ha invertito le categorie 14 e 15.



ARCHIVIO DI STATO
DI
MILANO

Illustrissimo Signor Cav. Giacomo Celli
Regia Prefettura
MILANO

La ringrazio distintamente del dono che si è compiaciuto farmi della sua nuova pubblicazione archivistica.

Dall'esame fatto sulla medesima si vede bene come Ella sappia sempre unire la scienza alla pratica.

Secondo i nostri sistemi scientifici, riaffermati anche dal congresso internazionale di Bruxelles degli archivisti e bibliotecari, su relazione del signor Des Marez, negli archivi comunali correnti devono presiedere i principi di centralizzazione e protocollo unico.

È per l'appunto quello che Vossignoria ha sempre attuato nelle sue missioni in archivi importantissimi.

Giunge ora opportuna l'istruzione pratica quale Ella dà in questo suo nuovo lavoro per tutti gli archivi comunali. Con metodo storico e razionale, distribuiti gli atti a seconda delle sagge norme del ministero, Ella li distingue per classi e fascicoli e dà regole per la compilazione del protocollo unico annuale a progressione cronologica e per redigere la rubrica.

Alla sua perfetta conoscenza di tutte le materie attenenti al diritto amministrativo si deve la distinta precisione e logica successione delle classifiche degli affari, della formazione dei fascicoli e del collocamento degli atti.

La disciplina dell'ordine, che è fondamento generale nella vita — serva ordinem et ordo servabit te — è data dalla conoscenza legislativa e dalla pratica nel vario e complesso ingranaggio degli affari amministrativi.

Se tutte le amministrazioni potessero uniformarsi al sistema da Lei spiegato, non solo otterremo la celerità nelle ricerche giornaliere in un archivio corrente, ma, nei riguardi della conservazione delle carte negli archivi di deposito, si raggiungerebbe il massimo intento, serbando la integrità e la disposizione dell'ordine storico e naturale dietro il quale si successero gli affari.

Permetta che io mi feliciti con Lei per il servizio che Ella rende **non solo alle segreterie** per il regolare e spedito loro funzionamento, ma, guardando all'avvenire, anche alla scienza della statistica, e, per dirlo in una sola parola più comprensiva, alla storia.

Gradisca gli atti della mia alta stima e considerazione.

Il Direttore
L. Fumi.

Milano, 30 dicembre 1910.

Fig. 41 – Giacomo Celli, *Manuale pratico*, Lettera del direttore dell'Archivio di Stato di Milano, p. 5.

Celli completa la parte introduttiva del suo manuale pubblicando alcuni documenti riferiti al riordino realizzato presso il Comune di Genova, riportando in primo luogo alcuni paragrafi della relazione del 6 agosto 1910 fatta dal Commissario straordinario per l'amministrazione comunale Gio. Battista Saladino, consigliere delegato della Prefettura di Genova, che scrive:

> «Una innovazione importante ha avuto luogo negli ordinamenti degli uffici durante la mia gestione. Da ieri l'altro è andato in vigore l'ufficio di protocollazione e registrazione unica di tutte le carte, il loro ordinamento in un unico archivio e l'ufficio di copisteria e spedizione pure unico. (...)
> Il riordinatore, o meglio il creatore del vostro archivio corrente, secondo le norme ministeriali, è stato il cav. Giacomo Celli, prescelto, a richiesta della passata amministrazione, dal ministero dell'interno.
> È troppo presto per giudicare l'efficacia pratica del nuovo ordinamento, ma tutto fa ritenere che le cose abbiano a procedere bene. (...)
> Questa riforma renderà facile a Voi lo studiare le questioni più importanti dell'azienda comunale, per ognuna delle quali troverete ordinatamente riuniti in un inserto, tutti gli atti che i vostri predecessori dovevano ricercare e non di rado *scoprire* (è la vera parola) talvolta negli archivi di 4 o 5 uffici diversi».

Segue la lettera del segretario generale del municipio di Genova L. A. De Barbieri del 5 novembre 1910 con cui comunica a Celli che il 3 novembre precedente la Giunta ha deliberato un «voto di elogio da comunicarsi a Lei e al ministero» nonché una gratificazione di 500 lire «da valere come espressione del suo vivo soddisfacimento». Inoltre il segretario ringrazia personalmente Celli del lavoro fatto dicendo anche che «l'archivio che Ella ha impiantato è per me un vero sollievo, né io potevo sperare di veder attuato meglio il mio desiderio». Il manuale riporta anche la lettera del 14 dicembre successivo con cui G. Palazzi, per conto del sindaco di Genova Giacomo Grasso, comunica ufficialmente a Giacomo Celli il «voto di plauso e di ringraziamento (...) per l'opera intelligente e coscienziosa» unitamente al compenso straordinario quale ulteriore riconoscimento per la «particolare alacrità con cui compiè il lavoro», assegnatogli con deliberazione del Consiglio comunale del 17 febbraio 1910.

Nella prima parte del volume l'autore affronta in modo ampio l'argomento indicando che «la tenuta di un archivio richiede un tale complesso di cure e di cognizioni da meritare che l'archivistica sia elevata alla dignità di *arte* e di *scienza* ad un tempo». Poi viene introdotta la specificità degli archivi municipali, ricordando «le deplorevoli condizioni in cui versavano gli archivi comunali» e la Circolare 1° marzo 1897 che conteneva «norme semplici per la tenuta dei medesimi». L'autore richiama anche la Circolare del 24 luglio dello

stesso anno, riportandone vaste parti, commentando che «come si vede con la seconda circolare il ministero precisò due cose: che gli atti appartenenti alle passate gestioni fossero lasciati come si trovavano; e che i comuni che avessero archivi bene ordinati non fossero molestati» e, infine, condividendo appieno l'impostazione della circolare ministeriale a firma di Pietro Bertarelli.

Nel richiamare le Istruzioni allegate alla Circolare del marzo 1897, l'autore afferma che ogni documento che perviene all'ufficio del comune deve essere registrato al protocollo, il cui scopo è quello «di attestare l'esistenza degli atti, di manifestare il movimento di essi nell'interno dell'ufficio e di cooperare coll'indice a determinare la loro posizione in archivio». Tra l'altro, «il sistema di protocollo unico è stato ormai universalmente riconosciuto il migliore essendosi reso manifesto che la pluralità dei protocolli crea imbarazzi non lievi spesso dannosi alla speditezza e precisione del disbrigo degli affari». Celli ricorda che il registro di protocollo è annuale e segue l'anno solare, che le registrazioni vengono fatte in modo cronologico e che gli elementi delle annotazioni sono quelli del modulo ministeriale, poi ripreso nella modulistica presentata al fondo di questa parte introduttiva con l'eliminazione delle due colonne previste per l'indicazione del numero di protocollo del documento antecedente e di quello successivo riferiti allo stesso affare. Celli, infatti, ritiene che tale meccanismo «presenta l'inconveniente di richiedere un lavoro di precisione massima, essendoché l'ommissione assai facile o l'errore nella trascrizione di un numero rompe la catena di congiunzione dei numeri fra loro e lo scopo resta frustrato», perciò al posto delle colonne eliminate introduce quella «da servire per riportarvi il numero principale», ovvero il numero di registrazione dell'atto che istituisce l'affare e che caratterizzerà l'intero fascicolo.

Il registro di protocollo è completato dall'indice o rubrica «che può anche chiamarsi l'inventario e l'indicatore topografico dell'archivio (...) [che] ha la missione di affermare l'esistenza degli affari costituiti in fascicoli raggruppando convenientemente per materia gli atti già registrati in forma cronologica nel protocollo, nonché di designarne la sede in archivio». L'indice, che deve essere tenuto «colla massima cura», può aggiungere alla ripartizione alfabetica anche quella «per persone, enti, località e materie». I fascicoli devono essere ben descritti e con essi deve essere riportato il numero di protocollo di tutti gli atti che vi sono riuniti; in questo modo è possibile «rifare la storia di ciascun affare e perciò anche ricostituire il fascicolo, senza bisogno di registri sussidiari o di altri espedienti».

Anche in riferimento alla classificazione Celli riprende le Istruzioni ministeriali, soffermandosi in particolare sul fatto che il numero delle classi può variare in funzione delle esigenze. Però l'autore replica che «questa instabilità nel numero e quindi anche nella denominazione delle classi contrasta col sistema più pratico e generalmente usato: quello cioè di poter rendere la classificazione permanente ed invariabile, con rilevante vantaggio per la celerità e la regolarità della funzione di archivio». In effetti con l'applicazione del metodo ministeriale «troppa varietà si sarebbe potuta riscontrare fra un ordinamento ed un altro», così viene proposto di rendere anche le classi fisse e invariabili, pur mantenendo la facoltà di aggiungerne altre, «come è stabilito per le categorie, quando necessità nuove lo richiedessero». Quindi Celli sviluppa lo schema di titolario ministeriale, e nel formarlo «si è avuto cura di determinare tutte le particolarità di affari che possono essere trattati negli uffici comunali secondo la vasta competenza che loro deriva dalle molteplici leggi organiche e speciali vigenti, prevedendo, o in forma tassativa o sotto l'aspetto generico, tutti i casi che possono presentarsi». La stessa regola viene applicata, oltre che alle classi, anche ai sottostanti fascicoli, intendendo il fascicolo non «un solo affare, ma una delle specialità di affari contemplati nella classe», e quindi sotto la medesima classe si possono aprire tanti fascicoli della specialità quanti ne servono.

> «Parte essenzialissima delle funzioni archivistiche è la formazione dei fascicoli, come quella che è interamente connessa colla classificazione degli atti e colla registrazione nell'indice, ed è l'elemento per cui si manifestano le varie parti dell'attività amministrativa di un ufficio.
> Infatti non si può disconoscere che non basterebbe un'esatta classificazione delle singole carte secondo il riparto sistematico prestabilito quando queste fossero poi ammassate sotto la divisa uniforme che rappresenta la classe: perché gli atti abbiano valore duraturo debbono essere congiunti per individualità organica quali le diverse membra in un corpo, e costituire un tutto omogeneo che abbia azione e scopo in sé stesso.
> Sulla base di questo concetto si deduce facilmente che il fascicolo deve rappresentare la riunione degli atti di ciascun affare che abbia vita autonoma, dal suo inizio durante il suo sviluppo sino alla definizione, qualunque sia il tempo che impiega in tutto questo movimento evolutivo».

Nel completare il paragrafo sulla fascicolazione, l'autore distingue i fascicoli fra periodici e continuativi, casistica operata soprattutto in funzione della loro collocazione nell'archivio corrente o di deposito. I primi hanno «il carattere della temporaneità e riguardano il personale dei corpi elettivi,

le relazioni, le statistiche, l'applicazione delle imposte, le contabilità di varia natura, con tutto ciò che vi ha attinenza, ecc.», i secondi, invece «attendono dal tempo la loro soluzione» e si riferiscono, ad esempio, all'esecuzione delle opere pubbliche. Le disposizioni di massima, poi, formano fascicoli continuativi permanenti. Gli atti nei fascicoli si collocano in modo che il più recente si veda per primo, e la copertina dello stesso fascicolo deve riportare tutte le indicazioni necessarie alla sua identificazione, inclusa la classificazione. Infine Celli propone come modello di lavoro un metodo applicato negli uffici: «A questo punto torna acconcio segnalare un altro mezzo escogitato per rendere la distinzione anche più precisa: quello della adozione del *numero principale* rappresentato dal primo numero di protocollo che ciascun affare assume nell'annata; numero che, riportato al protocollo accanto a quelli successivi e segnato nell'indice e nelle copertine, serve a dare un'impronta particolare, un segno individuale di riconoscimento a ciascun fascicolo d'affari, rende assai più spedito il collocamento dei fascicoli nelle rispettive classi ed il loro rintraccio, ed offre la possibilità di praticare facilmente ed in qualunque tempo la verifica dell'esistenza in archivio di tutti gli affari che ne fanno parte».

Per il versamento annuale dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, come prescrivono le Istruzioni del 1897, l'autore suggerisce di preparare un doppio casellario così da dividere le pratiche ancora in corso da quelle completate: «l'esperienza ha dimostrato che provvedono nel miglior modo al caso quegli archivisti che potendo disporre di un doppio casellario, lasciano al loro posto gli atti dell'anno precedente e iniziano separatamente la nuova gestione e in quella trasferiscono, man mano che se ne riattiva la trattazione, i fascicoli d'affari precedentemente iniziati. Per tal modo soltanto, ad anno inoltrato, si potrà, con minore probabilità di errore, sapere quali siano i fascicoli che, per non avere avuto trattazione successiva, siano da presumere compiuti o almeno abbandonati e quindi da passare al deposito».

Rispetto al collocamento degli atti «è giocoforza adattarsi alle condizioni dei singoli uffici molti dei quali offrono scarsi e maladatti ambienti», anche se è compito dell'archivista attivarsi per chiedere l'ampliamento e l'adeguamento dei locali e degli scaffali. È preferibile disporre per l'archivio corrente di un casellario «prestandosi questo assai più facilmente al maneggio quotidiano delle carte», e per l'archivio di deposito di buste chiuse.

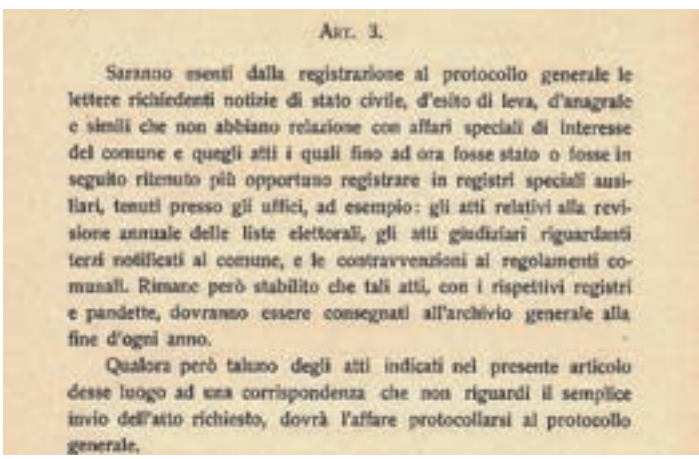
Caselle e buste devono essere sistemate per ordine di classificazione, e le buste anche in ordine cronologico («la qual cosa non è necessaria per le caselle perché riguardano il periodo più recente in corso»). Ogni classe o gruppo di fascicoli deve essere conservato in una coperta di carta forte con in evidenza le indicazioni distintive, ossia l'anno, la classificazione e il titolo «scritto in carattere nitido e molto appariscente affinché si possa, ad uno sguardo, comprendere di che cosa si tratta».

Il testo si conclude con alcune norme e avvertenze fra cui il sostegno dell'indipendenza dell'attività dell'archivista a cui «deve essere riservata la classificazione degli affari, e la formazione dei fascicoli, senza ingerenza di altri funzionari che hanno attribuzioni diverse e ben definite», nonché l'esigenza di compiere quotidianamente ogni operazione relativa alla registrazione, alla fascicolazione e al collocamento degli atti «affinché si possa, in ogni momento, conoscere a che punto si trovi lo sviluppo di ogni affare». Per l'indicazione puntuale degli obblighi e per le raccomandazioni cui attenersi per il buon funzionamento dell'archivio, Celli richiama il *Progetto di istruzioni* presentato più avanti in questo stesso manuale.

Al termine della parte manualistica vengono presentati alcuni moduli per l'applicazione delle disposizioni appena illustrate e il *Progetto di istruzioni per il servizio d'archivio, copisteria e spedizione*. Le *Istruzioni* di Giacomo Celli, composte da 29 articoli, si propongono come un'integrazione alle Istruzioni ministeriali e approfondiscono, in particolare, le attività di gestione degli atti, di riproduzione e di invio.

La corrispondenza deve essere aperta nell'ufficio di segreteria, timbrata con timbro a calendario e passata all'archivio, tranne quella riservata che è di competenza dell'Ufficio di Gabinetto. Nello stesso giorno di ricezione l'archivista classifica, protocolla e repertoria nell'Indice la corrispondenza, poi la smista agli uffici con i documenti della medesima pratica («qualora giungano atti relativi ad affari già trasmessi per la trattazione ai singoli uffici, l'archivista dovrà passarli subito agli uffici stessi senza attendere la restituzione dei precedenti, facendo rilevare la suaccennata circostanza in apposito modulo»). Alcuni documenti sono esclusi dalla registrazione, specialmente quelli già registrati in «registri speciali ausiliari». Sono esclusi dalla protocollazione, e restituiti al mittente, «le istanze e i ricorsi non muniti di bollo o con bollo insufficiente». L'importanza del protocollo è rimarcata anche

dall'art. 5, il quale dispone che «i signori capi d'ufficio non dovranno dar corso ad atti che non siano stati precedentemente registrati al protocollo generale. I provvedimenti che emettessero d'ufficio, non eccitati da alcun atto protocollato, dovranno essere fatti protocollare prima della spedizione».



ART. 3.

Saranno esenti dalla registrazione al protocollo generale le lettere richiedenti notizie di stato civile, d'esito di leva, d'anagrafe e simili che non abbiano relazione con affari speciali di interesse del comune e quegli atti i quali fino ad ora fosse stato o fosse in seguito ritenuto più opportuno registrare in registri speciali ausiliari, tenuti presso gli uffici, ad esempio: gli atti relativi alla revisione annuale delle liste elettorali, gli atti giudiziari riguardanti terzi notificati al comune, e le contravvenzioni ai regolamenti comunali. Rimane però stabilito che tali atti, con i rispettivi registri e pandette, dovranno essere consegnati all'archivio generale alla fine d'ogni anno.

Qualora però taluno degli atti indicati nel presente articolo desse luogo ad una corrispondenza che non riguardi il semplice invio dell'atto richiesto, dovrà l'affare protocollarsi al protocollo generale.

Fig. 42 – GIACOMO CELLI, *Manuale pratico*, Progetto di istruzioni per il servizio d'archivio, copisteria e spedizione, p. 55.

Le *Istruzioni* dell'autore ricordano, poi, all'archivista che nessun documento dovrà uscire dall'archivio, tranne quelli allegati alla corrispondenza in arrivo e consegnati agli uffici, se non a seguito di richiesta scritta. L'art. 7 sembra indicare che la consegna dei documenti avvenga ogni lunedì, salvo casi di «speciale importanza», anche se non è chiaro se si tratta degli atti originali, o delle sole copie prodotte dai minutanti dell'archivio, minute che comunque – a norma del successivo art. 26 – devono tornare in archivio e collazionate nel fascicolo. In ogni caso i documenti originali non possono essere trattenuti dagli uffici oltre l'emissione del provvedimento, e «gli impiegati consegnatari e l'archivista risponderanno personalmente dello smarrimento di un atto». Inoltre, i capi d'ufficio sono richiamati a tenere nota delle pratiche che affidano per la trattazione ai funzionari dipendenti, così da evitare che gli stessi affari vengano «richiesti infruttuosamente all'archivio».

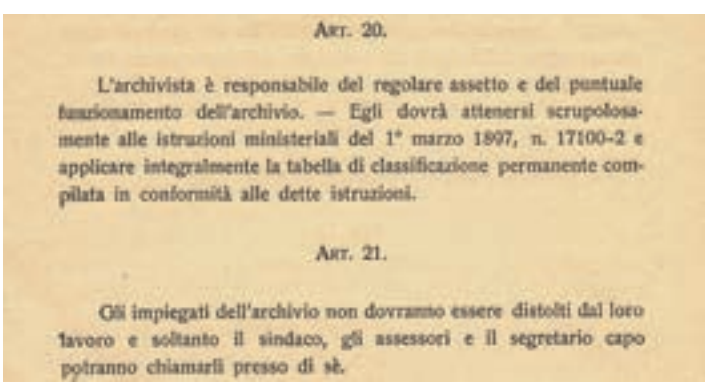
Gli uffici possono, però, trattenere «gli atti a forma di registri, liste, schedari, ruoli, bollettini, mandati, ordini d'incassi e simili, nonché il

registro prescritto dall'allegato 4° al regolamento per l'applicazione della legge comunale e provinciale».

Gli atti da sottoporre alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio devono essere accompagnati da una relazione, anch'essa protocollata, mentre le note associate agli atti che passano da un ufficio ad un altro non devono essere registrate a protocollo, ma solo portare il numero «assegnato all'affare del quale si tratta, più un segno dell'archivio che attesti che dell'accennato movimento di atti fu preso nota».

Seguono due brevi articoli, i numeri 15 e 16, che ricordano che è vietato redigere le minute su mezzo foglio, perché sarebbe di difficile gestione all'interno del fascicoli, e che in una lettera «non si potranno trattare, neppure per incidenza, affari diversi».

L'archivista non può dar copia o comunicazione ad estranei di atti esistenti in archivio senza autorizzazione scritta e, naturalmente, «è vietato l'accesso in archivio alle persone estranee all'ufficio». Soltanto l'archivista o i suoi dipendenti possono «metter mano nelle carte archiviate» e chiunque ha bisogno di esaminare gli atti deve rivolgersi all'archivista. La prima parte delle *Istruzioni* elaborate da Celli, che raccoglie gli iniziali 21 articoli dedicati all'archivio e al protocollo, si conclude richiamando l'archivista al rispetto delle Istruzioni ministeriali del marzo 1897, e nel confermare l'importanza dell'ufficio dell'archivio si afferma che «gli impiegati dell'archivio non dovranno essere distolti dal loro lavoro e soltanto il sindaco, gli assessori e il segretario capo potranno chiamarli presso di sè».



ART. 20.

L'archivista è responsabile del regolare assetto e del puntuale funzionamento dell'archivio. — Egli dovrà attenersi scrupolosamente alle istruzioni ministeriali del 1° marzo 1897, n. 17100-2 e applicare integralmente la tabella di classificazione permanente compilata in conformità alle dette istruzioni.

ART. 21.

Gli impiegati dell'archivio non dovranno essere distolti dal loro lavoro e soltanto il sindaco, gli assessori e il segretario capo potranno chiamarli presso di sè.

Fig. 43 – GIACOMO CELLI, *Manuale pratico*, Progetto di istruzioni per il servizio d'archivio, copisteria e spedizione, p. 60.

La seconda parte delle *Istruzioni* di Giacomo Celli è indirizzata alla gestione dei servizi di copisteria e di spedizione. L'art. 22 istituisce l'ufficio unico per la copiatura e l'invio degli atti, degli avvisi e dei manifesti, che viene anche incaricato delle pubblicazioni all'albo pretorio. L'ufficio si occupa di redigere entro la giornata «o tutto al più il giorno seguente a quello della consegna alla copisteria», le copie degli atti utilizzando le minute vistate, tranne nei casi di utilizzo di moduli prestampati, che vanno compilati direttamente dagli uffici. La corrispondenza copiata, con l'indicazione e la firma del copista, viene poi consegnata agli uffici «qualche tempo prima dell'ora stabilita per la firma, perché i signori minutanti possano procedere alla collazionatura delle copie e alla unione degli allegati».

La spedizione avviene, di regola, il giorno stesso della firma degli atti e viene annotata su di un apposito registro se inviata con il servizio postale, o in un altro registro se consegnata a mano «alla persona indicata perché, di fronte al numero, ritiri la firma del destinatario». L'ultimo articolo, il 29, segnala che l'incaricato della spedizione pesa e affranca le carte da spedire per posta, utilizzando i francobolli consegnatigli mensilmente dall'economo; le forme speciali di spedizione vanno annotate anche sulla minuta e in caso di «documenti esibiti da aspiranti a concorsi e [di] valori» si procede con l'utilizzo di plico raccomandato.

A queste norme *per il servizio d'archivio, copisteria e spedizione* seguono le *Istruzioni del ministero dell'interno del 1° marzo 1897* e il titolario delle 15 categorie a firma Carlo Astengo. Poi le tabelle di classificazione, interamente trascritte, e, infine, la rubrica alfabetica con le voci di ordinamento per facilitare la classificazione e la ricerca dei documenti.

Schema di classificazione

Celli compila un titolario di classificazione abbastanza rispettoso dello spirito della Circolare ministeriale del 1897, dove le categorie sono sostanzialmente le stesse, le classi sono mantenute, anche se accanto a quelle di carattere nazionale ne vengono inserire molte altre, e i fascicoli sono posti al terzo livello. Sia le classi che i fascicoli entrano a fondo nel dettaglio delle attività comunali e, soprattutto i fascicoli, descrivono anche situazioni minute e di non particolare rilievo (ad es.: «1.9.2 – Scuse di assessori assenti»).

Le tabelle vengono compilate sulla base delle norme vigenti, della lunga attività personale, del lavoro fatto a Genova, ma tenendo presente anche altre esperienze di cui Celli era a conoscenza:

> «NB. Nella formazione di queste tabelle si sono tenute presenti, e in qualche parte trascritte, quelle compilate dal comune di Siena per il suo archivio, essendo state riscontrate in perfetta armonia con le istruzioni ministeriali e rispondenti alle esigenze di un archivio bene ordinato».

Nello schema che segue, la prima voce è quella della categoria, la seconda quella della classe, entrambe indicate, la terza è quella del *Numero d'ordine e titolo del fascicolo*. Nella pubblicazione del 1911 l'autore ha lasciato lo spazio a fianco di ogni voce per le *Annotazioni* e per l'indicazione dell'*Ufficio cui l'affare è assegnato*. Va fatto notare, poi, che Celli in molte occasioni lascia alcuni spazi vuoti fra le classi o serie probabilmente per suggerire ai colleghi l'inserimento di altre voci legate alla specificità dell'Amministrazione comunale: nella trascrizione del titolario che segue le voci in bianco vengono indicate con un asterisco.

Le categorie 14 e 15 sono invertite, «avendo trovato questo ordine più naturale e più confacente a quanto si pratica negli altri archivi pubblici».

Categoria 1. Amministrazione

Classe 1. Comune

1. Denominazione del comune, delle vie e piazze, delle frazioni e borgate
2. Circoscrizioni e confini
3. Aggregazioni e disgregazioni

Classe 2. Ufficio comunale

1. Distribuzione degli affari fra gli uffici e provvedimenti diversi
2. Consegne di uffici fra titolari
3. Calendario ed orari per gli uffici
4. Albo pretorio (pubblicazione degli atti)
5. Autenticazione e legalizzazione delle firme
6. Notifiche e consegne di atti rimessi da altre amministrazioni, da istituti e privati
7. Affrancazione della corrispondenza
8. Scambio di regolamenti comunali, capitolati, tariffe e informazioni sul funzionamento degli uffici e dei servizi comunali
9. Locali per gi uffici comunali (richieste, destinazione e pulizia)

Classe 3. Protocollo e archivio

1. Disposizioni e norme sul funzionamento del protocollo e dell'archivio
2. Richieste per visione e rilascio di copie di atti
3. Registri, elenchi, repertori, inventari, indice
4. Scarto degli atti inutili
5. Copisteria e spedizione
6. Relazioni diverse con gli archivi di stato

Classe 4. Economato

1. Arredamento degli uffici e cioè provviste e manutenzione di mobili, attrezzi, campanelli elettrici, portavoce, lingerie, ecc.
   NB. In questa classe si possono comprendere anche altri i (sic) piccoli lavori che, sebbene considerati in altre categorie, siano stati riuniti in richieste o note complessive.
2. Combustibile e apparecchi di riscaldamento
3. Fornitura di stampati
4. Fornitura di oggetti di cancelleria e di macchine da scrivere
5. Acquisto di pubblicazioni e abbonamenti a giornali, bollettini, riviste, ecc.
6. Fornitura di vestiario per salariati
7. Fornitura di vetture per servizi municipali
8. Acquisto di oggetti diversi da offrire in dono per feste, funerali ed altro
9. Pagamenti vari su fondi di anticipazione per piccole spese
10. Magazzino civico (*gestione*)

Classe 5. Liste ed elezioni amministrative

1. Commissione elettorale comunale
2. Liste (revisione e formazione annuale)
3. Elezione dei consiglieri comunali e dei consiglieri provinciali, provvedimenti relativi, verbali, ricorsi, decisioni, ecc.
4. Riparto dei consiglieri per frazioni
5. Affari diversi relativi alle liste ed alle elezioni

Classe 6. Sindaco, assessori, consiglieri

1. Personale del sindaco (nomina, giuramento, delegazioni, dimissioni, revoche, ecc.)
2. Personale del consiglio e della giunta comunale (eleggibilità ed incompatibilità, nomine*, scadenze, dimissioni, mutamento nella rappresentanza, reparto degli affari fra gli assessori*)

Classe 7. Gabinetto del sindaco

- Per gli affari riservati

NB. Questi affari saranno classificati coi segni 1-7 più il numero d'ordine che sarà dato al fascicolo.

Classe 8. Consiglio comunale

1. Regolamento per le sedute consigliari
2. Sessioni del consiglio (convocazioni ed ordini del giorno)
3. Scuse di consiglieri assenti
4. Protocollo ed indice delle deliberazioni
5. Scioglimento del consiglio comunale e commissario regio

Classe 9. Giunta municipale

1. Adunanze, convocazioni, inviti
2. Scuse di assessori assenti
3. Protocollo ed indice delle deliberazioni
4. Conto morale

Classe 10. Impiegati e salariati comunali in genere, impiegati amministrativi in particolare

1. Regolamento sullo stato degli impiegati e disposizioni di massima per tutti gli impiegati
2. Ruolo e pianta organica generale
3. Cassa di previdenza per le pensioni ai segretari ed altri impiegati comunali, pratiche generali
4. Inscrizione di salariati alla cassa nazionale di previdenza
5. Affari relativi ai pensionati ed alle famiglie degli impiegati defunti o in pensione
6. Domande di impiego (per tutti gli uffici comunali)
7. Cessioni di stipendio (per tutti gli impiegati e salariati)
8. Associazioni di impiegati comunali e convitti per gli orfani degli impiegati medesimi
9. Affari diversi relativi agli impiegati e salariati non compresi in altre categorie
10. Ruoli e piante organiche, disposizioni di massima per gli impiegati amministrativi
11. Concorsi ad impiegati amministrativi
12. Lavori ed incarichi straordinari
13. Personale avventizio
14. Posizione individuale degli impiegati e salariati amministrativi (*nomine, conferme, promozioni, punizioni, encomi, licenziamenti, aspettative, disponibilità, stati di servizio, permessi, licenze, sussidi, dimissioni, collocamenti a riposo*)

Classe 11. Affari generali di amministrazione, riguardanti contemporaneamente più servizi e lavori
1. Municipalizzazione di servizi pubblici, disposizioni di massima ed affari generali
2. Esecuzione di lavori in economia
3. Affari diversi riguardanti contemporaneamente più servizi e lavori

Classe 12. Andamento dei servizi amministrativi
1. Disposizioni di massima
2. Ispezioni e inchieste
3. Ricerche
4. Commissari prefettizi

Classe 13. Cause, liti e conflitti riguardanti l'amministrazione
NB. Le autorizzazioni a lite, i pareri, le relazioni, le sentenze sui singoli casi devono essere classificati nella categoria che contempla l'oggetto speciale della lite.
1. Cause e liti in sede contenziosa e giudiziaria (affari generali e diversi)
2. Liquidazioni di spese legali e notarili
3. Relazioni e statistiche sul servizio in genere dell'ufficio legale
4. Liti e transazioni per affari non compresi in altre categorie

Classe 14. Istituzioni diverse amministrate, vigilate o tutelate dal comune
NB. Le istituzioni di maggiore importanza devono avere un numero d'ordine distinto, le altre possono essere classificate sotto un solo numero.

Classe 15. Commemorazioni, onoranze, rappresentanze, ricevimenti, associazioni e congressi, manifestazioni popolari di indole amministrativa locale
1. Onoranze funebri e condoglianze
2. Commemorazioni
3. Monumenti e lapidi
4. Onoranze a personaggi viventi
5. Ricevimenti
6. Associazioni
7. Congressi
8. Manifestazioni di indole amministrativa locale

Classe 16. Concessione di locali ed oggetti di proprietà comunale
1. Concessione di locali per adunanze e conferenze
2. Imprestito di oggetti diversi

Classe 17. Associazioni ed azioni collettive fra i municipi italiani per interessi comuni

Un fascicolo per ogni speciale intento

Classe 18. Rapporti con la stampa

Classe 19. *

Classe 20. Oggetti diversi

1. Commissioni diverse costituite per servizi non contemplati in altre categorie
2. *
3. *
4. *
5. *

Categoria 2. Beneficenza, opere pie, assistenza locale

Classe 1. Beneficenza ed opere pie in genere, Congregazioni di carità

1. Elenco delle istituzioni di beneficenza che hanno sede nel comune
2. Studi in materia di beneficenza
3. Affissione delle deliberazioni delle opere pie e di deposito bilanci e conti
4. Congregazione di carità (statuto, nomina e rinnovazione dei membri)
5. Elenco dei poveri e rilascio di libretti di povertà
6. Affari generali sulla beneficenza e sulle opere pie in genere

Classe 2. Istituti di beneficenza, di cura e ricovero

1. Spedali in genere
2. Spedali locali (nomina di rappresentanti e rapporti diversi col comune)
3. Sussidi, informazioni e simili relativi ad istituti di beneficenza, di cura e ricovero in genere
4. Affari diversi di carattere speciale dei singoli istituti di beneficenza, cura e ricovero (*e cioè: degli ospizi marini, ricoveri di mendicità, manicomi, colonie alpine, bagni termali governativi, ecc.*)

Classe 3. Istituti di beneficenza educativi

1. Affari diversi di carattere speciale dei singoli istituti di beneficenza educativi (*e cioè: degli orfanotrofi, asili infantili, riformatorii, ricreatorii, istituti dei sordomuti, dei ciechi, conservatorii ed educandati, ecc.*)

Classe 4. Istituti di beneficenza vari

1. Affari diversi di carattere speciale dei singoli istituti non compresi fra i precedenti (*e cioè: dei monti di pietà, monti frumentari, dormitorii, cucine economiche, case del popolo, alberghi popolari, bagni popolari, patronato pei liberati dal carcere, ecc.*)

Classe 5. Assistenza all'infanzia e all'adolescenza

1. Affari speciali diversi relativi alla assistenza dell'infanzia e dell'adolescenza (*e cioè: assistenza in genere, baliatici, sussidi di latte, esposti, sussidi per cura di bambini scrofolosi, ricovero di fanciulli abbandonati, ecc.*)

Classe 6. Cura ospitaliera ed ambulatoria di ammalati poveri. Ricovero cronici e dementi

1. Disposizioni di massima sulla cura ospitaliera degli ammalati poveri e sulle spedalità
2. Ricovero di ammalati negli ospedali locali (accettazioni, diffide e spedalità)
3. Richieste e provvedimenti per ritiro di ammalati dagli ospedali locali
4. Ricoveri in ospedali di altri comuni (accettazioni, diffide e spedalità)
5. Acquisto di apparecchi ortopedici, cinti erniari, occhiali e simili a favore di degenti negli ospedali e di altri ammalati
6. Spedalità e sussidi di convalescenza
7. Spedalità di gravide occulte
8. Cura di ammalati celtici
9. Cura di ammalati presso gli ambulatori degli ospedali locali
10. Cronici (domande di ricoveri ed ammissioni)
11. Cronici (domande e concessioni di sussidi per ritiro dal ricovero)
12. Dementi (*informazioni e comunicazioni varie, atti di notorietà*)

Classe 7. Inabili al lavoro

1. Ammissione di inabili al lavoro nell'albergo dei poveri ed in altri istituti di beneficenza
2. Conferimento di posti di fondazione speciale in istituti di beneficenza per inabili al lavoro
3. Sussidi e provvedimenti diversi per inabili al lavoro

Classe 8. Sussidi elemosinieri, dotali e generici

1. Sussidi in genere (domande, concessioni, raccomandazioni, ecc.)
2. Sussidi dotali a favore di zitelle povere in genere nate ed aventi domicilio di soccorso nel comune
3. Sussidi dotali a favore di zitelle povere in determinate speciali condizioni
4. Sussidi dotali a favore di zitelle di determinato cognome
5. Sussidi dotali a favore di zitelle attinenti, discendenti o parenti del fondatore
6. Sussidi dotali a favore di zitelle di altri comuni

Classe 9. Lotterie, tombole e fiere di beneficenza
1. Un fascicolo per ciascuna ed uno complessivo quando occorra

Classe 10. Associazioni di pubblica assistenza
1. Associazioni per il trasporto e la cura d'urgenza di malati e feriti (e cioè: croce rossa italiana, ecc.)
2. Altre associazioni di pubblica assistenza (*e cioè: compagnie della misericordia, società di salvataggi, comitati di beneficenza, ecc.*)

Classe 11. Confraternite
1. Un fascicolo per ciascuna ed uno complessivo quando occorra

Classe 12. Calamità pubbliche
1. Comitati di soccorsi per i pubblici infortuni
2. Sussidi ed oblazioni a sollievo di calamità ed infortuni pubblici

Classe 13. Istituti e provvedimenti di indole sociale e protettivi del lavoro
1. Istituti e provvedimenti protettivi del lavoro in genere
2. Ufficio delle abitazioni
3. Assicurazioni per gli infortuni degli operai sul lavoro
4. Provvedimenti sul lavoro delle donne e dei fanciulli
5. Riposo settimanale
6. Lavoro notturno
7. Viaggi di operai in comitiva
8. Cassa nazionale di previdenza
9. Camera del lavoro e leghe di resistenza e di miglioramento tra gli operai
10. Disoccupazione (*cassa di previdenza*)

Classe 14. Oggetti diversi

Categoria 3. Polizia urbana e rurale

Classe 1. Personale di polizia urbana e rurale
1. Corpo delle guardie municipali (regolamento e pianta organica, concorsi, ruoli di anzianità, fondi di massa, uniforme, indennità, trattamenti di riposo, ecc.)
2. Guardie campestri (concorsi, nomine, servizi straordinari, supplenze, ecc.)
3. Spazzini pubblici (regolamento e pianta organica, trattamento di riposo, concorsi, indennità, servizi straordinari e supplenze)
4. Accalappiacani (disposizioni per il servizio, concorsi, indennità, trattamenti di riposo, ecc.)
5. Custodi delle latrice (concorsi, ecc.)
6. Posizione speciale delle guardie, degli spazzini e degli altri addetti al servizio di polizia

Classe 2. Servizio di polizia urbana e rurale, sanità ed edilizia
1. Regolamento di polizia urbana e rurale
2. Annona e calmiere
3. Nettezza pubblica nella città e frazioni
4. Nettezza nelle case e luoghi privati
5. Innaffiamento delle vie e piazze
6. Sgombro di neve
7. Accalappiamento dei cani
8. Licenze per mantenere animali in città
9. Licenza per trasporto di stracci, ossa, materie fecali
10. Provvedimenti diversi di polizia
11. Contravvenzioni diverse non previste in altre categorie

Classe 3. Servizio di polizia commerciale e industriale
1. Vigilanza alle fiere e mercati
2. Mercuriali
3. Commerci ed industrie girovaghe
4. Esercizi di industrie e mestieri rumorosi e incomodi
5. Mostre di oggetti e tende, apposizione di insegne, targhe, ecc.
6. Guide e ciceroni
7. Facchini e pesatori pubblici (*tariffe e norme*)

Classe 4. Vetture pubbliche, velocipedi, motocicli ed automobili
1. Ordinanze e disposizioni generali e diverse per lo stazionamento e la circolazione dei veicoli entro la città
2. Vetture (concessioni, sospensioni e ritiro di patenti; stazioni, norme di servizio, ecc.)
3. Trams e omnibus (concessioni, circolazioni e contravvenzioni, ecc.)
4. Automobili (concessioni, circolazione, vigilanza, contravvenzioni, ecc.)
5. Motocicli (vigilanza, circolazione, contravvenzioni)
6. Velocipedi (*vigilanza, circolazione e contravvenzioni*)

Classe 5. Affissioni pubbliche
1. Regolamento per il servizio delle pubbliche affissioni (disposizioni e norme relative)
2. Funzionamento del servizio
3. Affari diversi sul personale (supplenze, servizi straordinari, ecc.)
4. Posizioni individuali del personale addetto alle affissioni
5. Affari diversi e cioè: contravvenzioni al regolamento sulle pubbliche affissioni, divieti di affissione sui muri delle case di proprietà comunale e private

Classe 6. Certificati di stato economico e morale
1. Certificati di stato economico
2. Certificati di buona condotta
3. Certificati di professione e condizione
4. Informazioni varie sulle persone

Classe 7. Oggetti ritrovati
1. Pubblicazione, deposito, restituzione e vendita

Classe 8. Occupazioni temporanee di suolo ed aria pubblica
1. Occupazioni di suolo e d'aria pubblica (regolamento, norme e tariffe, ecc.)
2. Occupazioni di suolo ed aria pubblica per uso commerciale
3. *
4. Occupazioni temporanee di suolo pubblico per padiglioni di divertimento, musei, caroselli, tiro a segno, ecc.

Classe 9. *

Classe 10. Oggetti diversi

Categoria 4. Sanità ed Igiene

Classe 1. Personale sanitario
1. Personale addetto ai servizi sanitari (*regolamenti, ruoli organici, capitolati, emolumenti e disposizioni di massima*)
2. Concorsi ad impieghi sanitari
3. Supplenze, servizi ed incarichi straordinari
4. Cassa pensione
5. Collegio convitto nazionale per gli organi dei sanitari
6. Posizioni individuali degli impiegati e salariati addetti ai servizi sanitari (*ufficiale sanitario, medici, veterinari, levatrici, farmacisti, direttori di laboratori sanitari, guardie sanitarie, custodi ed inservienti addetti al laboratorio chimico, ai mattatoi, ai cimiteri, ecc.*)

Classe 2. Servizio ed assistenza sanitaria, ostetrica e zooiatrica
1. Regolamento generale per l'assistenza sanitaria
2. Assistenza sanitaria in genere (provvista di materiali, arredamenti, ecc.)
3. Assistenza medica
4. Assistenza ostetrica
5. Assistenza farmaceutica
6. Assistenza zooiatrica
7. Vigilanza sugli esercenti professioni sanitarie, sui farmacisti e fabbricanti di prodotti chimici – Registro relativo

8. Vigilanza sul baliatico
9. Ammissione e cura alle fonti termali e minerali, ai bagni e agli ospizi marini

Classe 3. Epidemie, malattie infettive e contagiose

1. Disposizioni di massima ed affari generali. Ordinanze di sanità
2. Vaccinazioni
3. Disinfezioni (regolamenti e norme di servizio, ordinanze ed intimazioni relative, stabilimenti, apparecchi e materiali di disinfezione)
4. Locali di isolamento per malattie infettive e loro funzionamento
5. Malattie epidemiche ed infettive (denuncie e provvedimenti)
6. Misure preventive a riguardo delle persone provenienti da località infette
7. Cura e profilassi della tubercolosi
8. Malaria e vendita di chinino
9. Pellagra (locande sanitarie e pellagrosi)
10. Sifilide (malattie e dispensari celtici)
11. Idrofobia e cura antirabbica

Classe 4. Epizoozie

1. Disposizioni di massima ed affari generali sulle epizoozie, e sul servizio di polizia veterinaria (*ordinanze, misure sanitarie per il trasporto del bestiame, vaccinazione degli animali*)
2. Vigilanza sui luoghi di ricovero, sosta e cura degli animali (*stalle, porcili, pollai, ecc.*)
3. Stabilimenti di polizia veterinaria (forni crematori, canile, ecc.)
4. Denuncie e bollettini di casi di epizoozie e provvedimenti

Classe 5. Igiene pubblica

1. Regolamento di igiene (compilazione, modificazioni ed aggiunte)
2. Vigilanza igienica sul suolo e sull'abitato (polizia generale del suolo, corsi d'acqua, latrine, orinatoi, lavatoi pubblici, stacchi fra le case, ecc.)
3. Vigilanza su fabbriche, depositi ed opifici insalubri (fabbrica di sapone, di biacca, cuoiere, ecc.)
4. Vigilanza igienica sugli stabilimenti di industria e di commercio (teatri, case di alloggio e di prostituzione, lavanderie private, stabilimenti balneari, ecc.)
5. Vigilanza igienica sugli ospedali, case di salute, ambulanze private ospizi, dormitori, ecc.
6. Vigilanza igienica sulle scuole pubbliche e private

7. Vigilanza igienica sui locali di confezionamento, deposito e spaccio degli alimenti e delle bevande (*beccherie, latterie, pizzicherie, ecc.*)
8. Vigilanza igienica sugli alimenti e sulle bevande e sugli oggetti di uso domestico (*carne, latte, caffè, droghe, frutta, utensili di cucina, da tavola, carta da involgere, ecc.*)
9. Vigilanza igienica sulla potabilità delle acque
10. Laboratori municipali d'igiene (*locali, materiali, analisi, praticanti, ecc.*)

Classe 6. Sanità marittima

1. Affari diversi di sanità marittima (*ordinanze, stazioni sanitarie, lazzaretti per provenienze marittime*)
2. Provvedimenti diversi relativi alla igiene del porto

Classe 7. Macelli

1. Vigilanza sanitaria sull'esercizio (*regolamenti e istruzioni, bollatura, sequestro ed utilizzazione delle carni, trasporti, ecc.*)
2. Personale degli esercenti macelli e garzoni
3. Affari diversi e statistiche

Classe 8. Polizia mortuaria

1. Regolamento sul servizio mortuario (disposizioni di massima ed affari generali)
2. Provvista di feretri, escavazione delle fosse, provvista di lapidi, incisioni ed inscrizioni funebri
3. Servizio dei trasporti funebri
4. Pratiche anteriori al seppellimento (*accertamento del decesso, intervento dell'autorità giudiziaria e di P.S., osservazione delle salme in camera mortuaria o in cripta, autopsie, imbalsamazioni, vestizione ed incassamento, trasporti, ecc.*)
5. Inumazioni in sepolture comuni o trentenarie
6. Tombe diverse perpetue nel camposanto, tombe di famiglia, concessioni gratuite di depositi, Panteon
7. Tombe gentilizie fuori dal camposanto
8. Esumazioni ordinarie e straordinarie
9. Ossari comuni e privati
10. Cremazione di cadaveri (affari generali e diversi. Are crematorie)
11. Cimiteri e camere mortuarie (polizia interna ed esterna e provviste diverse)
12. Cimiteri e camere mortuarie (servizio religioso)
13. Cimiteri acattolici (tutti gli affari che vi si riferiscono)

Classe 9. Oggetti diversi

Categoria 5. Finanze

Classe 1. Demanio e proprietà comunale

1. Inventario dei beni di uso pubblico
2. Inventario dei beni patrimoniali (immobili, mobili, eredità, censi ed altre attività)
3. Inventario dei debiti, canoni, livelli ed altre passività
4. Trasformazione dei beni di uso in beni patrimoniali e viceversa
5. Censi, canoni e livelli
6. Acquisti
7. Alienazioni
8. Cessioni
9. Servitù
10. Cessioni enfiteutiche
11. Permute
12. Inscrizioni, trascrizioni e cancellazioni ipotecarie
13. Rinvestimento di capitali in rendita pubblica, rinnovazione e conversione dei titoli relativi
14. Affitti
15. Concessioni d'uso
16. Assicurazioni contro l'incendio ed altri infortuni
17. Norme e disposizioni di carattere generale sui contratti, aste, licitazioni e trattative private riguardanti la proprietà comunale, cauzioni relative

Classe 2. Locazione e conduzione di servizi di interesse comunale

1. Norme e disposizioni di carattere generale sui contratti, aste, licitazioni, ecc., per servizi di interesse comunale e cauzioni relative
2. Amministrazione dei pubblici mercati
3. Esercizio dei forni, latrine, neviere ed altri stabilimenti comunali
4. *
5. *

Classe 3. Bilanci, conti e contabilità comunale

1. Norme e disposizioni generali
2. Bilancio preventivo
3. Svolgimento della gestione (sistemi contabili, impegni, storni e prelevamenti, ordinativi e mandati di entrata e di uscita)
4. Residui attivi e passivi

5. Conto consuntivo
6. Contabilità degli stabilimenti, legati ed aziende amministrate dal comune
7. Sequestri, cessioni, deleghe
8. Anticipazioni di fondi per spese di urgenza

Classe 4. Bilanci e conti degli enti morali sottoposti alla vigilanza o tutela del comune

1. Opere pie
2. Opere di culto
3. Istituti diversi

Classe 5. Imposte, sovrimposte, tasse e diritti

1. Leggi, regolamenti, disposizioni di massima e affari generali sulle imposte e sovrimposte erariali e comunali
2. *
3. Imposta di ricchezza mobile (tabella dei contribuenti, accertamenti, notifiche)
4. Tasse e diritti comunali (commissione di accertamento e pratiche generali)
5. Tassa di esercizio e rivendita
6. Tassa di famiglia e fuocatico
7. Tassa sulle vetture e domestici
8. Tassa sul valore locativo
9. Tassa sulle fotografie e sulle insegne
10. Tassa sul bestiame
11. Tassa sulle bestie da tiro, da sella e da soma
12. Tassa sui cani
13. Tassa sui velocipedi, motocicli e automobili
14. Tassa di licenza per alberghi ed osterie
15. Tasse scolastiche
16. Tassa sugli spettacoli e trattenimenti pubblici
17. Tassa sulla fabbricazione di acque gazzose
18. Tassa sul gaz luce e sulla energia elettrica
19. *
20. *
21. Diritti di segreteria
22. Diritti di stato civile
23. Diritti di peso e misura pubblica

24. Diritti di macellazione
25. Diritti speciali di ammazzatoi per gli animali destinati all'imbarco
26. Diritti di vista sanitaria alle carni macellate
27. Diritti di magazzinaggio per le merci destinate nei civici locali dell'annona
28. Diritti di occupazione di suolo ed aria pubblica
29. *
30. *
31. Sgravi e rimborsi di quote indebite ed inesigibili

Classe 6. Dazio consumo

1. Tariffa daziaria (regolamenti ed istruzioni relative, revisione, modificazioni ed interpretazioni, controversie, abolizione dazi, nuove imposizioni, tare)
2. Gestione daziaria (*comune chiuso, frazione aperta, dazio nel porto, esazione a tariffa e ad abbuonamento, transito, importazione ed esportazione temporanea, produzione interna, depositi, restituzioni, esenzioni, contravvenzioni, contabilità, cauzioni, certificati, statistiche, ecc.*)
3. Cinta daziaria e zona di vigilanza
4. Uffici daziari (istituzione e soppressione orari, restauri, mobilio, attrezzi, riscaldamento, illumin*azione, ecc.*)
5. Regolamento degli impiegati, agenti e salariati addetti al dazio (*piante organiche relative e disposizioni di massima*)
6. *
7. *
8. Servizio di controllo, verifiche di cassa
9. Corredo ed armamento del personale
10. Servizi ed incarichi straordinari (diarie ed indennità)
11. Personale avventizio
12. *
13. Affari relativi ad ex impiegati daziari
14. Posizioni individuali degli impiegati e commessi daziari (nomine, conferme, promozioni, punizioni, voti di lode, licenziamenti, aspettative, disponibilità, stati di servizio, permessi, licenze, sussidi, dimissioni, collocamenti a riposo, ecc.)
15. Corpo delle guardie daziarie (regolamenti, ruoli e disposizioni di massima speciali, concorsi, diarie, indennità, fondi di massa, ecc.)
16. Posizioni individuali delle guardie daziarie (nomine, conferme, promozioni, punizioni, voti di lode, licenziamenti, aspettative, disponibilità, stati di servizio, permessi, licenze, sussidi, dimissioni, collocamenti a riposo, ecc.)

17. Posizione individuale delle scorte, degli agenti, degli inservienti e delle visitatrici daziarie

Classe 7. Catasto
1. Norme e disposizioni generali
2. Lista dei maggiori contribuenti
3. Commissione censuaria
4. Variazioni catastali e stralci d'estimo
5. Volture
6. Formazione del nuovo catasto
7. Rilascio di certificati ed estratti catastali
8. Notizie e affari diversi

Classe 8. Mutui attivi e passivi
1. Leggi, decreti e disposizioni di massima
2. Creazione di mutui
3. Trasformazioni e rinnovazioni
4. Cessioni
5. Estinzione
6. Operazioni di conto corrente
7. Notizie e affari diversi

Classe 9. Esattoria e tesoreria
1. Servizio esattoria (appalto, cauzione, uffici, collettori, messi, atti esecutivi, conti, ecc.)
2. Servizio di cassa o tesoreria comunale (capitolato, disposizioni di massima, verifiche, presentazione del conto finanziario, ecc.)
3. Servizio delle cauzioni
4. Posizione individuale del tesoriere

Classe 10. Lotto pubblico e privative
1. Conferimento dei Banchi di lotto
2. Comunicazioni e provvedimenti diversi relativi al lotto pubblico
3. Conferimento di rivendite di sali e tabacchi

Classe 11. Eredità e donazioni
1. Un fascicolo per ciascuna eredità e donazione

Classe 12. Oggetti diversi

Categoria 6. Governo

Classe 1. Leggi e decreti, gazzetta ufficiale, foglio degli annunzi legali. Circolari, comunicazioni e consegna di atti all'autorità governativa
1. Pubblicazioni di leggi e decreti
2. Raccolta della gazzetta ufficiale, leggi, decreti e foglio annunzi legali

3. Registro delle circolari
4. Comunicazioni e consegna degli atti delle autorità governative, civili e militari non riferentesi a servizi speciali
5. Calendario generale del regno

Classe 2. Elezioni politiche
1. Atti e disposizioni per le elezioni politiche

Classe 3. Feste e lutti nazionali. Dinastia regnante
1. Feste e lutti nazionali
2. Natalizi, onomastici, anniversari funebri ed altre ricorrenze ed avvenimenti riguardanti la Famiglia Reale

Classe 4. Onorificenze, medaglie, e decorazioni
1. Azioni di valor civile e militare
2. Medaglie commemorative di campagne di guerra
3. Veterani e reduci
4. Decorazioni cavalleresche

Classe 5. Tasse e concessioni governative

Classe 6. Pensioni e sussidi governativi
1. Pensioni e sussidi da parte del governo, della Real Casa e di corpi morali diversi
2. Pensioni e sussidi ai veterani delle patrie battaglie ed ai garibaldini

Classe 7. Oggetti diversi
1. Impiegati governativi (*comunicazioni e affari diversi*)

Categoria 7. Grazia, giustizia e culti

Classe 1. Uffici giudiziari
1. Circoscrizione giudiziaria
2. Preture, tribunale, corte d'assiste
3. Spese giudiziarie

Classe 2. Giurati e liste relative
1. Formazione e revisione delle liste dei giurati
2. Affari diversi relativi ai giurati

Classe 3. Carceri mandamentali, giudiziarie e di pena
1. Carceri (locali, servizio di custodia, commissioni, ecc.)
2. Trasporto di detenuti e corpi di reato
3. Affari diversi

Classe 4. Uffici di conciliazione e conciliatori
1. Uffici di conciliazione (istituzione, soppressione e riforme)
2. Lista degli eleggibili
3. Conciliatori e vice-conciliatori
4. Cancellieri
5. Uscieri
6. Spese diverse per gli uffici di conciliazione
7. Notizie e affari diversi

Classe 5. Polizia giudiziaria
1. Bandi e notifiche di atti giudiziari per deposito ed affissione
2. Richieste di certificati di rito per imputati
3. Casellario giudiziale (*richieste di certificati penali, e notizie varie relative al casellario*)
4. Debitori di spese di giustizia
5. Affari giudiziari diversi

Classe 6. Patrocinio gratuito. Consigli di famiglia e di tutela. Interdizioni, inabilitazioni, fallimenti
1. Gratuito patrocinio
2. Consigli di famiglia e di tutela (costituzione, convocazione, ecc.)
3. Interdizioni
4. Inabilitazioni
5. Fallimenti

Classe 7. Amnistie, grazie, indulti
1. Amnistie
2. Grazie
3. Indulti

Classe 8. Archivio notarile e notariato
1. Archivio notarile
2. Notari

Classe 9. Culto
1. Ministri del culto, parroci, economi spirituali, capellani
2. Templi comunali (*personale addetto alla ufficiatura e alla custodia, manutenzione, spese e provviste diverse*)
3. Templi, chiese, canoniche cappelle, edifizi serventi al culto (*concorso nelle spese di manutenzione*)
4. Corporazioni religiose, collegiate, parrocchie, fabbricerie, prebende ed altri benefici ecclesiastici
5. Feste, funzioni ed offerte religiose

6. Opere di culto (*statuti, riforme, ecc.*)
7. Seminari
8. Asse ecclesiastico
9. Fondo culto: quarto delle rendite spettanti ai comuni sui beni delle soppresse corporazioni religiose
10. R. placet ed exequatur
11. Affari diversi
12. Culti diversi non cattolici (*affari diversi*)

Classe 10. *

Classe 11. Oggetti diversi

Categoria 8. Leva e truppe

Classe 1. Leva di terra

1. Disposizioni di massima
2. Certificati di morte dei giovani non ancora chiamati alla iscrizione sulle liste di leva
3. Operazioni inerenti alla formazione dell'elenco preparatorio e delle liste di leva
4. Estrazioni a sorte
5. Operazioni del Consiglio di leva (*schede personali degli iscritti, locali, mobili ed oggetti per le operazioni di leva, visite per delegazioni, consegne di documenti, precetti, ecc.*)
6. Questioni di cittadinanza
7. Assegnazioni alla 2ª e 3ª categoria
8. Estratti matricolari
9. Certificati di esito di leva
10. Affari diversi

Classe 2. Servizi militari di terra

1. Chiamata delle reclute alle armi
2. Rassegne e riforme
3. Trasferimenti alla 2ª e 3ª categoria e proscioglimento dal servizio militare
4. Surrogazioni
5. Arruolamenti volontari
6. Congedamenti e informazioni relative ai congedati
7. Omessi, renitenti, disertori
8. Conti di massa
9. Richiamo di classi

10. Milizia mobile e territoriale
11. Ruoli matricolari e variazioni
12. Operazioni inerenti alla mobilitazione delle truppe
13. Passaporti per l'estero a giovani vincolati al servizio militare
14. Consegne di congedi e precetti, comunicazioni ed informazioni varie
15. Congedi anticipati per motivi di famiglia
16. Affari diversi (*rassegne semestrali, notizie, statistiche, ecc.*)

Classe 3. Leva di mare

1. Certificati di nascita e notizie diverse per la iscrizione nelle liste di leva di mare
2. Chiamata alla visita ed arruolamento degli iscritti della leva di mare
3. Rappresentanza del sindaco nel consiglio di leva di mare
4. Estratti matricolari
5. Assegnazioni alla 2 ª e 3ª categoria
6. *
7. Affari diversi

Classe 4. Servizi militari mare

1. Chiamata del Corpo RR. Equipaggi
2. Arruolamenti volontari
3. Congedi
4. Renitenti e disertori
5. Conti di massa
6. Riserva navale
7. Operazioni di mobilitazione
8. Precetti ed avvisi
9. *
10. Affari diversi

Classe 5. Viaggi, somministrazioni e sussidi militari

1. Avviamento dei militari ai corpi e ribassi ferroviari
2. Fornitura di alloggi, scuderie, foraggi, indennità e mezzi di trasporto
3. Liquidazione delle indennità e rimborsi per danni in occasione di richiami sotto le armi
4. Soccorsi alle famiglie dei richiamati sotto le armi

Classe 6. Edifici militari

1. Caserme e quartieri militari
2. Ospedali ed infermerie
3. Polveriere e fortezze
4. Corpi di guardia

Classe 7. Servitù ed esercitazioni militari
1. Campi di istruzione e piazze d'armi
2. Esercitazioni di tiro
3. Servitù militari (*delimitazione delle zone, ecc.*)

Classe 8. Affari militari diversi
1. Ufficiali in servizio e in congedo
2. Società militari
3. Ammissione agli istituti militari
4. Notizie varie di interesse militare

Classe 9. Tiro a segno nazionale
1. Direzione provinciale di tiro a segno
2. Società mandamentale del tiro a segno
3. Gare di tiro a segno
4. Affari diversi

Classe 10. Istituzioni varie militarmente organizzate
1. *
2. *
3. *
4. *

Classe 11. Requisizione dei quadrupedi
1. Registro dei quadrupedi e veicoli
2. Riviste

Classe 12. Oggetti diversi

Categoria 9. Istruzione pubblica

Classe 1. Autorità scolastiche. Disposizioni generali per il personale addetto alle scuole elementari
1. Provveditore, ispettore, consiglio scolastico
2. Commissione di sorveglianza
3. Ruoli e piante organiche del personale addetto alle scuole elementari, e disposizioni di massima sul servizio
4. Concorso dello stato per aumento di stipendio ai maestri
5. Premi e sussidi ad insegnanti
6. Monte pensioni
7. Organi dei maestri

Classe 2. Personale addetto alle scuole elementari
1. Concorsi e nomine al posto di direttore
2. Concorse e nomine a posti di insegnante

3. Concorse e nomine a posti di inserviente
4. Nomine e incarichi provvisori e supplenze diverse
5. Destinazioni e trasferimenti del personale
6. Disposizioni ed affari diversi
7. Posizione individuale del personale

Classe 3. Istruzione primaria

1. Istruzione primaria (principi e questioni di massima)
2. Scuole elementari comunali (istituzione, classificazione, sdoppiamenti)
3. Regolamenti
4. Elenco degli obbligati
5. Apertura, chiusura, conferenze, esami, calendario ed orario scolastico
6. Edifizi scolastici (costruzione e manutenzione)
7. Casse scolastiche
8. Biblioteche per le scuole elementari
9. Assistenza scolastica (patronato per gli alunni poveri, sale paterne, refezione scolastica, sussidi, provvista di libri, carta ed oggetti di cancelleria)
10. Campicelli scolastici
11. Lavoro manuale educativo
12. Materie di insegnamento e libri di testo
13. Festa degli alberi ed altre
14. Scuole serali, festive e popolari, estive, ecc.
15. Scuole di tirocinio annesse alla scuola normale
16. Ricreatori scolastici
17. Giardini di infanzia
18. Premiazioni
19. Affari diversi

Classe 4. Istruzione secondaria classica e tecnica

1. Ginnasi
2. Licei
3. Scuole tecniche
4. Istituti tecnici

Classe 5. Scuole complementari e normali

1. Scuole complementari
2. Scuole normali

Classe 6. università ed Istituti pareggiati

1. Università
2. Scuole superiori di commercio
3. Scuola superiore navale

Classe 7. Istituti, scuole e associazioni per studi artistici industriali e professionali
1. Scuole d'arti e mestieri
2. Istituti e scuole di belle arti
3. Scuole professionali e industriali femminili
4. Associazioni per studi artistici

Classe 8. Associazioni, circoli. Istituti per colture speciali. Accademie
1. Società Dante Alighieri
2. Circoli filologici
3. Società di storia patria
4. Circoli artistici
5. *
6. *
7. Associazioni di conversazione e letture scientifiche
8. Associazione degli impiegati civili
9. Accademie di belle arti
10. Università popolare

Classe 9. Associazioni ed istituti per l'educazione fisica
1. Associazioni per l'educazione fisica (turing club italiano, associazioni ginnastiche, club sport, ecc.)
2. Palestre civiche
3. Equitazione, nuoto, canottaggio, alpinismo, scherma, podismo, ecc., gare di nuoto, e concorsi relativi

Classe 10. Collegi. Convitti. Conservatori ed istituti privati di educazione
1. Collegi convitti nazionali
2. Conservatori
3. Istituti privati di educazione

Classe 11. Biblioteca civica
1. Mantenimento
2. Regolamenti e disposizioni di massima
3. Acquisto, permuta, dono e prestito di libri
4. Ruoli, piante organiche, norme relative al personale
5. Posizione individuale del personale
6. Affari diversi

Classe 12. Antichità e belle arti – Musei – Gallerie – Pinacoteche – Numismatica – Scavi, ecc.
1. Antichità e belle arti (Disposizioni di massima e affari generali, commissioni e personali diversi)

2. Musei
3. Gallerie artistiche
4. Pinacoteche
5. Numismatica
6. Scavi
7. Monumenti d'arte e di antichità

Classe 13. Istituto municipale di musica e banda comunale

1. Regolamento dell'istituto e disposizioni di massima
2. Funzionamento della scuola, direzione e vigilanza
3. Ruoli, piante organiche, concorsi, nomine e norme relative al personale
4. Posizione individuale del personale
5. Banda comunale

Classe 14. Musica e canto

1. Società filarmoniche, musicali e corali
2. Società filodrammatiche
3. Teatri
4. Servizi musicali

Classe 15. *

Classe 16. Oggetti diversi

Categoria 10. Lavori pubblici, poste, telegrafi, telefoni

Classe 1. Ufficio tecnico comunale

1. Personale addetto all'ufficio tecnico (ruoli, piante organiche, regolamenti e disposizioni di massima)
2. Concorsi a posti compresi nei ruoli del personale dell'ufficio tecnico
3. Lavori ed incarichi straordinari
4. Personale avventizio
5. Atti ed informazioni diverse sul personale e sul funzionamento dell'ufficio tecnico
6. Posizioni individuali degli impiegati e salariati addetti all'ufficio tecnico (*ingegneri, architetti, assistenti, apprendisti, giardinieri, lastricatori, scalpellini, bottinieri, ispettori ed altro personale addetto all'illuminazione pubblica, ecc.)*

Classe 2. Strade, ponti e piazze comunali

1. Strade comunali ordinarie ed obbligatorie (disposizioni di massima, affari generali e complessivi relativi alla loro costruzione e manutenzione)
2. Strade comunali ordinarie ed obbligatorie (classificazioni ed elenchi relativi – stradario)

3. Costruzione e rettificazione di strade (espropriazioni, acquisti, permute, ecc., per strade non dipendenti dalla esecuzione di piani regolatori)
4. Manutenzione di strade (lastricatura, rifiorimento e costruzione di marciapiedi, incatramatura, ecc.)
5. Apertura e chiusura di vie e vicoli
6. Polizia delle strade rurali
7. Servitù stradali
8. Apertura di strade private lungo le strade comunali
9. Scarico pubblico dei materiali di rifiuto

Classe 3. Consorzi stradali fra comuni

1. Costituzione ed amministrazione dei consorzi. Opere di costruzione, restauro, manutenzione, ecc.

Classe 4. Strade vicinali e pedonali

1. Strade vicinali (*costruzione, manutenzione, consorzi degli utenti e concorsi del comune*)
2. Strade pedonali (*costruzioni, restauro, manutenzione, concorso nelle spese, ecc.*)

Classe 5. Strade provinciali e nazionali

1. Strade traversanti l'abitato; contributi relativi
2. Passaggio di strade nazionali fra le provinciali
3. Voti per la costruzione e rettificazione di strade provinciali e nazionali
4. Rapporti diversi fra il comune, la provincia e lo stato in merito alle strade

Classe 6. Strade militari

1. Strade militari aperte al pubblico transito (*concessioni diverse, concorso e spese del comune per la loro manutenzione, ecc.*)

Classe 7. Porti, fari, fanali, spiaggie

1. Affari diversi relativi al porto e sue pertinenze
2. Spiagge marittime (convenzioni per le occupazioni e l'uso, costruzione di scogliere di difesa delle rive, ecc.)
3. Fari e fanali

Classe 8. Giardini, viali e passaggi pubblici

1. Costruzione, manutenzione, acquisti di piante, vigilanza, ecc.

Classe 9. Edifizi e stabili comunali

1. Costruzione, manutenzione e restauro degli edifici destinati ad uso pubblico, o ceduti per uso di caserme, uffici giudiziari, istituti, ecc., o affittati a privati

   NB. Qui anche gli impianti diversi accessori e cioè: la tubazione per l'acqua, per il gas, i grandi impianti di riscaldamento, di luce, ecc.

Classe 10. Orologi pubblici
1. Costruzione, manutenzione e restauro

Classe 11. Edilizia e ornato
1. Regolamento edilizio e disposizioni di massima relative
2. Commissione edilizia; personale e adunanze
3. Permessi per costruzione, restauro, rialzamento e ampliamento di fabbricati e per apertura di finestre e porte
4. Occupazioni permanenti di suolo, sottosuolo ed area pubblica. Intercapedini e griglie
5. Occupazioni temporanee di suolo, sottosuolo ed area pubblica per costruzione e riparazione di edifici, ecc.
6. Servizio di vigilanza sulle opere pubbliche (*ispezioni, sopraluoghi, rapporti, ecc.*)

Classe 12. Piani regolatori
1. Piani regolatori (*approvazioni, dichiarazioni di pubblica utilità, espropriazioni, acquisti, permute, ecc., relativi alla loro esecuzione*)

Classe 13. Cimiteri e camere mortuarie
1. Costruzione, ampliamento, manutenzione

Classe 14. Acque e fontane pubbliche e condutture di acqua
1. Costruzione e manutenzione di fontane, lavatoi e abbeveratoi
2. Estrazione d'acqua dal sottosuolo e dal mare e spese relative
3. Derivazione di acque pubbliche
4. Opere e consorzi idraulici
5. Polizia fluviale
6. *
7. Atti e notizie diverse in merito agli acquedotti
8. Acquedotti civici, cisterne, pozzi e vene d'acqua (*lavori, distribuzione di acqua, ruolo degli utenti, ecc.*)
9. Acquedotti privati (*rapporti diversi fra il municipio e i proprietari, ecc.*)

Classe 15. Fognature e bottini
1. Costruzione e manutenzione e remozione delle latrine ed orinatoi pubblici
2. Costruzione e manutenzione della fognatura generale della città
3. Costruzione e manutenzione delle fogne e degli acquai privati
4. Permessi di immissione dei condotti privati nelle fogne pubbliche
5. Bottini

Classe 16. Illuminazione
1. Illuminazione delle strade della città e dei sobborghi (impianti e consumo)
2. Illuminazione di edifizi comunali e di uso pubblico
3. Rapporti diversi fra il municipio e le società concessionarie della Illuminazione

Classe 17. Ferrovie e trams. Servizi ferroviari e automobilistici
1. Costruzione e modificazione delle linee ferroviarie, stazioni, passaggi a livello, viadotti, ecc.
2. Servizi ferroviari, orari, istituzione di nuovi treni, tariffe, ecc.
3. Linee tramviarie ed automobilistiche intercomunali
4. Servizi tramviari ed automobilistici comunali
5. Funicolari ed ascensori (*concessioni, esercizio, ecc.*)

Classe 18. Poste, telegrafi, telefoni e industrie elettriche
1. Impianto di linee telegrafiche e telefoniche
2. Edifizi postelegrafici
3. Impianto di uffici postali, telegrafici e telefonici
4. Servizi postali, telegrafici e telefonici
5. Telefoni
6. Radiotelegrafia
7. Affari diversi relativi alle industrie elettriche non contemplati in altre categorie

Classe 19. Costruzione ed esercizio di case popolari
1. Comitato per le case popolari (*costituzione di società ed affari generali e diversi sulla costruzione e l'esercizio*)
2. Case popolari costruite dal comune
3. Istituto autonomo per le case popolari
4. Società per le case popolari sussidiate dal comune

Classe 20. Oggetti diversi

Categoria 11. Agricoltura, industria e commercio

Classe 1. Agricoltura, industria e commercio
1. Affari generici diversi dell'agricoltura, dell'industria e commercio non compresi nelle classi seguenti

Classe 2. Agricoltura
1. Relazioni sullo stato delle campagne e delle classi agricole. Statistiche dei raccolti agrari
2. Provvedimenti intesi a migliorare la coltivazione delle piante ed a combatterne le malattie

3. Provvedimenti intesi ad estendere e migliorare la coltivazione delle terre (*bonifiche, irrigazioni, concimi, ecc.*)
4. Viticoltura e vinificazione e commercio dei vini
5. Cantine e oleifici sperimentali
6. Fabbriche ed opifici agricoli
7. Bestiame, uccelli ed insetti utili (*provvedimenti per l'allevamento e la diffusione, relazioni, statistiche*)
8. Caccia, pesca e piscicoltura
9. Bacologia e sericoltura

Classe 3. Istituto ed associazioni agrarie

1. Istituto e comizi agrari (comizio agrario, consorzio agrario, orti agrari, scuole agrarie, stazioni e conferenze agrarie)
2. Cattedre ambulanti di agricoltura
3. Casse di prestanze agrarie ed istituti affini

Classe 4. Industrie e probiviri

1. Collegio di probiviri (liste ed elezioni)
2. Fabbriche ed opifici industriali
3. Acquisto di sale industriale
4. Privative industriali e diritti di autore
5. Industria equina (*stazioni di monta, allevamento di cavalli, commissione ippica*)

Classe 5. Istituti di credito e servizio monetario

1. Banche di credito
2. Casse di risparmio
3. Compagnie di assicurazione
4. Credito fondiario
5. Corso delle monete e dei biglietti di banca e di Stato

Classe 6. Commercio. Esposizioni, mostre e concorsi

1. Camere di commercio (*liste ed elezioni commerciali, tasse commerciali, rendiconti, riforme, ecc.*)
2. Affari diversi relativi ai servizi commerciali terrestri e marittimi
3. Cassa invalidi della marina mercantile
4. Navigazione sui laghi, fiumi e canali
5. Associazioni per il movimento di forestieri
6. Esposizioni, mostre, concorsi

Classe 7. Fiere e mercati

1. Istituzioni, cambiamenti, ecc.

Classe 8. Boschi e foreste, cave, miniere e torbiere

1. Silvicoltura, disboscamenti, rimboschimenti
2. Ispettorato, comitato forestale, guardie forestali

3. Distretti forestali
4. Cave, miniere e torbiere

Classe 9. Pesi e misure
1. Leggi, regolamenti e disposizioni di massima
2. Ufficio metrico
3. Servizio della verificazione periodica (stato utenti, avvisi, contravvenzioni, ecc.)
4. Verificazione dei pesi e delle misure in uso presso il comune

Classe 10. Società operaie di mutuo soccorso

Classe 11. Società cooperative di produzione e lavoro
1. Costituzioni, statuti, scioglimenti liquidazioni, ecc.

Classe 12. Meteorologia
1. Osservazioni meteorologiche, movimenti sismici

Classe 13. Oggetti diversi
1. Certificati di origine
2. *
3. *
4. *

Categoria 12. Stato civile, anagrafe, statistica e censimento

Classe 1. Stato civile
1. Ufficio di stato civile ed ufficiali delegati
2. Ordinanze, circolari, disposizioni e questioni di massima in merito agli atti e ai diritti dello stato civile
3. Registri dello stato civile e degli allegati (*verifiche deposito, ecc.*)
4. Nascite (denunzie, trascrizioni, annotazioni, rettificazioni, riconoscimenti, legittimazione ed adozione, cambiamenti ed aggiunte di cognomi, certificati, copie, ecc.)
5. Cittadinanza (naturalizzazioni, perdite, elezioni ed abbandono di domicilio, certificati, ecc.)
6. Matrimoni (pubblicazioni, dispense, delegazioni, trascrizioni, annotazioni, rettificazioni, certificati di stato libero, di matrimonio, di vedovanza)
7. Morti (denunzie, trascrizioni, annotazioni, rettificazioni, certificati e copie relative)
8. Alberi genealogici, atti di assenza e diversi

Classe 2. Anagrafe
1. Ufficio di anagrafe (*regolamenti, disposizioni e questioni di massima ed affari generali in merito alla tenuta del registro di popolazione*)

2. Movimenti del registro di popolazione (*nei rapporti con altri comuni e con l'estero*)
3. Movimenti del registro di popolazione (*derivanti da atti di stato civile e da cambiamenti di abitazione*)
4. Richieste e comunicazioni di notizie varie sulla residenza, sull'abitazione, ecc.
5. Certificati vari (*esistenza in vita, situazione di famiglia, residenza, identità personale. Atti di notorietà*)

Classe 3. Censimenti. Numerazione delle vie

1. Censimenti della popolazione
2. Censimenti diversi
3. Numerazione civica

Classe 4. Statistica

1. Unione statistica delle città italiane
2. Statistiche demografiche del comune
3. Statistiche sanitarie del comune
4. Statistiche annonarie, commerciali finanziarie, militari, ecc., dei servizi pubblici pel comune
5. Ufficio e bollettino comunale di statistica, disposizioni di massima per la raccolta di notizie
6. Annuari e bollettini statistici dello stato, di città italiane ed estere, notizie ed informazioni relative

Classe 5. *

Classe 6. Affari diversi

Categoria 13. Esteri

Classe 1. Esteri

1. Consolati e legazioni

Classe 2. Emigrazione

1. Comitato per l'emigrazione e commissione arbitrale
2. Emigrazione ed immigrazione (*disposizioni, norme, diffide, vettori, istruzioni agli emigranti, ecc.*)
3. Richieste di passaporti per l'estero e atti relativi

Classe 3. *

Classe 4. Oggetti diversi

Categoria 14. Sicurezza pubblica

Classe 1. Incolumità ed ordine pubblico

1. Opifici, esercizi e depositi pericolosi
2. Polveri e materie esplodenti
3. Caldaie a vapore
4. Porto d'armi e gare di tiro
5. Edifici minaccianti rovina, frane, ecc.
6. Sorveglianza sui teatri, ecc.
7. Sparo di mine di cannoni grandinifughi, di mortaretti, di fuochi artificiali, ecc.

Classe 2. Feste pubbliche. Corse

1. Tombole, concerti, corse di cavalli, ecc.
2. Maschere

Classe 3. Esercizi pubblici

1. Esercizi pubblici (apertura, trasferimento, cambiamento di titolare, ecc.)
2. Sorveglianza sugli alberghi, stallaggi, caffè chantants, affittacamere
3. Sorveglianza sulle agenzie pubbliche di affari e di pegno
4. Sorveglianza sulle case di prostituzione
5. Mediatori e sensali

Classe 4. Mendicità. Indigenti. Classi pericolose alla società

1. Provvedimenti contro l'accattonaggio
2. Indigenti (rimpatrio e contabilità relativa)
3. Pregiudicati, ammoniti, sorvegliati o vigilati speciali, domiciliati coatti, reduci dalle case di pena, oziosi e vagabondi

Classe 5. Riunioni pubbliche. Scioperi

1. Riunioni, comizi assembramenti
2. Scioperi, serrate, ecc.
3. Avvenimenti straordinari e affari diversi interessanti la pubblica sicurezza

Classe 6. Guardie di città

1. Caserme e casermaggio

Classe 7. Incendi e pompieri

1. Corpo dei Pompieri (*statuto, regolamento, pianta organica, disposizioni, di massima e provvedimenti di indole collettiva, non contemplati nelle classi seguenti*)

2. Servizio di prevenzione e di estinzione. Bocche da incendio
3. Servizio di trasporto di pompe e macchine
4. Indennità e rimborsi dovuti dai proprietari ed inquilini
5. Macchine, vestiario, armamento ed attrezzi
6. Locali per istruzioni, picchetto, scuderie, ecc.
7. Competenze, indennità dovute al corpo dei pompieri
8. Assicurazioni alla cassa nazionale per infortuni e iscrizione alla cassa nazionale invalidità vecchiaia operai
9. Nomine e concorsi a posti vacanti nel corpo pompieri. Personale avventizio
10. Posizioni individuali del personale direttivo, dei capi squadra, pompieri e allievi

Classe 8. Maniaci

1. Ricoveri provvisori in camera di sicurezza
2. Trasporti al manicomio, documenti, personale di scorta, ecc.
3. Dimissioni dal manicomio, avvisi, vigilanza e tutela dei dismessi

Classe 9. Passaporti per l'interno

Classe 10. Oggetti diversi

1. Uffici e circoscrizioni della p. s., distribuzione degli agenti, ecc.
2. Istituzione di nuove stazioni dei R.R. carabinieri e di guardie di città
3. Rapporti con le autorità giudiziarie e di p. s. per reati di sangue, furti, violenze, oltraggi, porto abusivo di armi, ecc.
4. *
5. *
6. *

Categoria 15. Oggetti diversi

Classe Unica. Affari non classificati nelle altre categorie

1. Cataloghi e stampe varie
2. Comunicazioni diverse
3. Associazioni diverse non contemplate in altre categorie
4. Ditte che chiedono di essere inscritte nello elenco dei fornitori del comune
5. *
6. *
7. *
8. *
9. *
10. Affari diversi (*miscellanea*)

11. Pasquale Casilli, *La sistemazione degli archivi comunali,* Santa Maria Capua Vetere, stab. tipografico Ferdinando Umili, 1914, pp. XX, 172 [107-172 non numerate][335]

Struttura dell'opera

Apre il volume l'*Indice* (pp. I-II), cui fa seguito la *Dedica* (pp. III-V), la *Prefazione* del primo archivista di Stato Mariano Mongillo (pp. VII-X) e la *Prefazione dell'autore* (pp. XI-XIII). La sezione introduttiva si conclude con alcuni *Cenni preliminari*, intitolati *Gli archivi ed i comuni nella storia* (pp. XV-XX).

La prima parte dell'opera, intitolata *I doveri delle Amministrazioni in rapporto agli Archivi* (p. 1), è formata da sei capitoli: *Della necessità per i Comuni di conservare i documenti* (pp. 3-5), *Del locale* (pp. 7-9), *Dell'arredamento* (pp. 11-13), *Del Personale* (pp. 15-20), *Delle disposizioni organiche e regolamentari* (pp. 21-29), *Dell'Economato per gli oggetti di scrittorio, per le stampe e registri* (pp. 31-34).

La seconda parte è intitolata *Ordinamento e Classifica* (p. 35) ed è formata da sei capitoli: *Dell'Ordinamento in genere e dei preliminari per conseguirlo* (pp. 37-41), *Del sistema da preferirsi per l'Ordinamento degli Archivi comunali* (pp. 43-47), *Della Classifica* (pp. 49-57), *Dell'Articolo* (pp. 59-61), *Del Prontuario per la classifica degli atti* (pp. 63-68), *Dei criteri per la periodica classifica degli atti e del foglio di richiamo* (pp. 69-74).

La terza e ultima parte è intitolata *Registrazione ed Archiviazione degli atti* (p. 75). È formata da sei capitoli: *Del Protocollo* (pp. 77-84), *Del Repertorio o Indice alfabetico per ricercare la sede degli atti* (pp. 85-90), *Dell'Inventario degli atti* (pp. 91-94), *Dell'Archiviazione* (pp. 95-96), *Dell'Archivio corrente* (pp. 97-99), *Della disposizione materiale dell'archivio* (pp. 101-104). Seguono le *Conclusioni* (pp. 105-106).

La seconda sezione del libro, con pagine non numerate, propone alcuni modelli, contrassegnati dalle lettere da A a Q, per la tenuta del protocollo e la gestione dei documenti[336]:

– A. Richiesta al Sindaco per consultare atti e documenti esistenti in archivio (pp. 109-111);

[335] Sul frontespizio viene precisato che l'opera è una «edizione fuori commercio». La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (coll. 9.e.215). Sul verso del frontespizio compare la seguente avvertenza: «Riproduzione vietata. Le copie non munite della firma autografa dell'autore sono dichiarate contraffatte», a cui però non fa seguito la firma.

[336] L'elenco dei modelli non è riportato nell'indice ed è stato compilato sfogliando il manuale.

- B. Richiesta del Sindaco o del Segretario per ritirare atti e documenti depositati in archivio (pp. 113-115);
- C. Richiesta degli Impiegati per ritirare atti e documenti depositati in archivio (pp. 117-119);
- D. Indice per alligarsi ai fascicoli degli atti (pp. 121-123);
- E. Copertina per i fascicoli (pp. 125-127);
- F. Prospetto indicante il passaggio per i vari Uffici di Segreteria degli incartamenti contenenti affari in trattazioni (pp. 129-131);
- G. Registro per la consegna dei documenti depositati in archivio eseguita in conformità delle norme regolamentari (pp. 133-135);
- H. Elenco degli atti registrati al Protocollo di trattazione errata (pp. 137-139);
- I. Foglio di Richiamo (pp. 141-143);
- K. Foglio di Riferimento (pp. 145-147);
- L. Protocollo per la corrispondenza ricevuta ed emessa (pp. 149-151);
- M. Indice Alfabetico per gli Atti registrati nel Protocollo (pp. 153-155);
- N. Repertorio per la ricerca degli atti, volumi, liste e registri conservati in archivio (pp. 157-159);
- O. Inventario degli atti, documenti, liste, registri e volumi conservati in archivio (pp. 161-163);
- P. Elenco Annuale degli affari di nuova trattazione che s'insinuano nell'archivio corrente (pp. 165-167);
- Q. Etichette per le custodie, registri, liste e volumi (pp. 169-171).

Gli archivi comunali

L'autore dedica la sua opera alla memoria dei suoi genitori e a quella dell'avv. Isidoro Luigi Capo, «i primi con nobile esempio mi additarono la via del dovere, l'altro amorevole maestro del diritto, amministratore integerrimo ebbe fede nel mio lavoro».

Il manuale si apre con la prefazione «del chiarissimo professore cav. Mariano Mongillo primo Archivista di Stato», in servizio presso l'Archivio di Stato di Napoli, nella quale, lodando l'autore, afferma che «l'ardua e complessa questione dell'ordinamento e della conservazione degli atti pubblici

negli archivi municipali è trattata in modo esauriente». Inoltre, «sembrerà a chiunque non soffra di daltonismo intellettuale [che questo libro è] frutto di lungo studio e di grande amore, prodotto di antica e non inutile esperienza d'ufficio, poiché Pasquale Casilli è un vecchio solerte, provetto, sagace, stimato funzionario del Comune di S. Maria Capua Vetere» e, infine, augura che questo «bello e buon libro (...) potrà andare per il mondo con le gambe sue, senza le grucce de la reclame, su le quali del resto tanti libri inutili passano in un giorno solo dai fasti delle bacheche librarie all'oblio».

Segue la prefazione di Casilli, nella quale afferma che la Circolare 17100-2 del 1° marzo 1897 non ha «raggiunto lo scopo voluto, perché (...) [lascia] tali lacune da rendere difficile lo sviluppo dell'importante sistema proposto, specialmente se a riordinare gli archivi vengano chiamati impiegati inesperti nella materia». Proprio per colmare le lacune e per «svolgere quanto nella medesima trovasi semplicemente enunciato, ma anche ad eccitare le Amministrazione comunali a procedere, con serietà di propositi e feconda attività, alla permanente sistemazione dei propri archivi» l'autore pubblica il volume.

Chiude la parte introduttiva del volume un breve capitolo dedicato agli archivi e ai comuni nella storia, nel quale l'autore si sofferma sul termine archivio e sulla necessità di ordinare le carte «perché è insito nell'indole naturale dell'uomo di conservare, con gli averi e gli oggetti appartenenti a persone care, le memorie di fatti notevoli». Ripercorre poi la storia degli archivi comunali a partire dalla Grecia e dalla Roma antica fino ad oggi, quando «i Comuni – anelli di congiunzione tra il cittadino ed il Governo centrale – sono considerati come frazioni staccate di un corpo solo. Retti da una legge comune, mossi da unico impulso, nelle specificate attribuzioni che esplicano secondo le norme fissate nei regolamenti, concorrono tutti alla prosperità dello Stato, verso cui conseguentemente, come fari luminosi, devono convergere i loro raggi per sintetizzarne la forza civile, economica e morale».

Nella prima parte del testo, dedicata ai doveri delle Amministrazioni in rapporto agli archivi, l'autore richiama i comuni alla conservazione dei propri archivi ricordando il valore sacro alla Patria dei documenti che «tramandano le memorie del passato», deplorando le troppo frequenti pessime condizioni di conservazione dei documenti e trascrivendo la Circolare Lovito del 1882. Ricorda poi che la scelta opportuna del locale per la conservazione dei documenti è la principale «condizione di sicurezza» e che dovranno esse-

re dedicati locali nei pressi della segreteria, sufficientemente grandi, asciutti, areati e puliti. Segnala agli amministratori che devono poi rivolgere ogni cura all'arredo «perché costituisce un elemento essenzialissimo alla conservazione degli atti», senza dimenticare i contenitori, per i quali sconsiglia l'uso di «buste di cartone [perché] tali arnesi riescono sempre male adatti: sono specialmente soggetti a facili guasti da renderli inservibili», propendendo invece per l'uso delle cassette di legno. Casilli si sofferma poi sulla questione del personale incaricato dell'archivio, dedicando alcune pagine alla figura del segretario comunale e ai suoi compiti, alle disposizioni della Circolare ministeriale del 1897 e dei suoi limiti, alla figura degli ispettori, e infine alla scelta del personale «tra gli impiegati che dimostrino maggiore attitudine e che ad una relativa coltura (*sic*) congiungano almeno la pratica conoscenza delle varie procedure di cui s'informano gli andamenti amministrativi».

Nel quinto paragrafo della prima parte l'autore afferma che «è necessario che ogni istituzione sia sorretta e guidata da disposizioni costanti, degne dell'evoluta civiltà dei tempi che corrono e conformi alle mutate tendenze della vita sociale», ossia un regolamento «che disciplini tutto il servizio archivistico e tutto il movimento delle loro carte». Poi viene indicato l'obbligo di non utilizzare i locali d'archivio per le normali attività di lavoro, il divieto di portar fuori i documenti dagli uffici di segreteria, pur permettendo «agli studiosi ed ai cittadini in generale di consultare documenti, la cui cognizione non contrasti con gli interessi del Comune», la necessità di compilare sempre la richiesta di consultazione di cui «non vadano esenti il Sindaco, il Segretario e gli impiegati», infine che «nessuna carta o documento di qualsiasi natura, possa essere arbitrariamente distrutta». Seguono alcune disposizioni circa la procedura da adottarsi per un eventuale scarto, da fare con «la più scrupolosa circospezione e (...) con matura ponderatezza, perché, se da una parte esso, col togliere ingombri, può riuscire utile, dall'altra può seriamente compromettere gli interessi anche vitali del Comune, distruggendo per insipienza, inavvertenza od incoscienza, la prova materiale di dritti (*sic*) e di fatti». Concludono questa parte 26 articoli contenenti proposte per la redazione di un regolamento che dettagli le operazioni di registrazione della corrispondenza e dei documenti, la formazione dei fascicoli, le annotazioni e gli estratti, le responsabilità dell'archivista e degli impiegati, che disponga che i fascicoli una volta completati devono essere portati in archivio e sottratti alla disponibilità corrente degli uffici. Gli ultimi articoli si soffermano sulla compilazione del

registro di protocollo. Si tratta comunque di disposizioni riassuntive delle materie trattate nella seconda e nella terza parte del lavoro di Pasquale Casilli.

La sezione iniziale del manuale si conclude con qualche pagina sull'importanza e sul funzionamento dell'economato anche per quanto riguarda gli acquisti riferiti all'archivio per gli «oggetti di scrittoio, dei registri e dei modelli a stampa», richiamando i comuni a non garantire soltanto quanto previsto «dai limiti strettissimi del puro necessario», ma prevedere qualche cosa in più per «sistemare positivamente gli archivi (...), ora specialmente che con forte impulso la nuova vita sorge e incalza».

> «Se le pubbliche Amministrazioni si limitassero alla pura e semplice conservazione delle proprie carte, non avrebbero raggiunta intera la finalità propugnata degli archivi. Perché questa finalità sia raggiunta interamente, devono estendere l'opera loro benefica fino a provvedere a che le carte stesse siano coordinate e registrate con appropriata disposizione.
> In altri termini, prodotto un documento qualsiasi o constatatane la esistenza, devono escogitare il modo come poterlo rintracciare, con facile e pronta ricerca, nelle circostanze in cui potesse essere richiesto, fra quelli omogenei e di natura diversa tra i quali si fosse potuto collocare.
> Il mezzo che con matematica esattezza deve precisare il posto assegnato a ciascun documento è quello che in realtà costituisce l'ordinamento di tutti gli archivi; ed è anche l'unico punto di vista da cui ne va, per legittima conseguenza, considerato lo scopo vero. Se questo non si avesse di mira, tutto ciò che gli archivi custodiscono sarebbe perfettamente inutile, perché non potrebbe riuscire in nessun modo proficuo agli interessi diretti delle Amministrazioni ed utile alla economia interna del lavoro richiesto per la soddisfazione e pel funzionamento ordinario dei servizi ad esse devoluti».

Con queste parole Casilli apre la seconda parte del libro, dedicata all'ordinamento e alla classificazione, e prosegue affermando che «un ordinamento non può essere a priori fissato e stabilito in forma concreta ed assoluta», piuttosto deve seguire due importanti precetti: ogni riordino deve comprendere «la massa intera del materiale destinato ad essere archiviato» e prima di avviare l'intervento bisogna fare un'analisi preventiva dello stesso materiale «che dovrà essere prima sceverato con scrupolosa regolarità, precisione e massima diligenza, poscia aggruppato in ragione di epoca, di serie e di materia; per lettera alfabetica ed in altro modo che dovrà essere suggerito dall'esame degli elementi di cui si compone». Dopo aver introdotto l'argomento del riordino in modo generale, Casilli si concentra sugli archivi dei comuni che si trovano in condizione di «perfetto disordine», per i quali invita a prestare particolare attenzione al lavoro, «procedendo in modo da riunire e non disperdere gli elementi tra

loro attinenti ed omogenei». Così, dopo aver eliminato «le carte inutili (...) le altre dovranno aggrupparsi inizialmente e a misura che si rinvengono con quelle con le quali avessero relazione, fino a completamento perfetto di ogni specifico affare». Diversamente, se «gli incartamenti portino riuniti tutti gli atti che sono concorsi a concretarli, il lavoro di riordinamento, in questo caso, sarà di molto semplicizzato, in quanto che, formata la classifica, in conformità del sistema propugnato, non resterà che applicarla agli incartamenti stessi. All'uopo si procederà o col sostituire le copertine, o col sovrapporvi una etichetta su cui siansi stampate le nuove indicazioni». In questo modo, «se ogni inizio di ordinamento archivistico sarà sempre informato a questi criteri al lavoro che ne risulterà non toccherà certamente la sorte spettata alla tela di Penelope».

Nei comuni, che abbracciano «una vasta rete d'interessi disparati, svolgentisi con organismi propri e con leggi distinte» è da evitarsi la suddivisione per epoche storiche, ma è piuttosto da preferirsi la «unicità di sistemazione» secondo il principio sancito dal Ministero, poiché «con un solo prontuario di classifica si potrà ottenere non solo la perfetta corrispondenza fra il vecchio ed il nuovo archivio, ma (...) la pronta speditezza del reperimento di tutti gli atti, perché sotto la stessa categoria o classe si troveranno raccolti in rapporti immediati le istituzioni ed i servizii delle antiche Amministrazioni con quelle delle attuali, aventi sempre con i primi omogeneità, attinenza ed analogia; nulla importando che, siano stati trasformati dagli eventi o dallo impulso civile moderno». Un unico archivio, salvo situazioni eccezionali, dove le carte «non pare che possano avere altra naturale e propria disposizione se non quella della divisione per materia», ovvero «il modo più acconcio per ordinare gli archivi dei comuni», cui va aggiunto l'ordinamento cronologico; dove «le funzioni non possono altrimenti (...) essere regolate se non adottando la forma continuativa per l'archiviazione dei singoli affari» a cui provvedono le Istruzioni ministeriali contenute nella Circolare del 1° marzo 1897.

Nel terzo capitolo della seconda parte l'autore trascrive la tabella di classificazione del 1897, segnalando che «il Ministero dello Interno, pienamente persuaso che la maniera più adatta a dare stabile assetto agli archivi comunali sia quella di dividerne gli atti per materia, nelle sue istruzioni ha tratteggiata a grandi linee la classifica. Cosicché, aggruppando e riunendo, per analogia, attinenza ed omogeneità, gli affari che generalmente i Comuni trattano, sia nel proprio che nell'interesse dello Stato, li ha distribuiti in 15 distinte cate-

gorie, ciascuna delle quali ha poi divisa in tante classi o sezioni». Di seguito, però, l'autore indica alcune perplessità circa l'organizzazione dello schema, unitamente all'introduzione degli articoli come livello sottostante alle classi, come si dirà nel successivo paragrafo sul modello di classificazione.

Nel capitolo seguente l'autore richiama l'importanza della compilazione del Prontuario per la classifica degli atti, ovvero «una raccolta di voci coordinate fra loro con criterii nascenti e sviluppantisi dall'indole varia dei servizi che le leggi, i regolamenti e gli affari locali impongono ai Comuni», che costituisce lo strumento nel quale indicare la struttura classificatoria dell'archivio da utilizzare sia per la classificazione e la fascicolazione, sia per le ricerche. Infine Casilli, dopo aver suggerito alcune accortezze per la buona compilazione del prontuario perché «possa lungamente servire», propone come esempio alcune classi della prima categoria. Infine, viene ricordata l'importanza e la difficoltà di classificazione che «va sempre desunta non dalla provenienza, né dagli aspetti sotto i quali gli atti singolarmente si possono presentare, ma da tutto il loro insieme», e l'utilizzo del *Foglio di richiamo* (mod. I) per segnalare l'asportazione o lo spostamento di un fascicolo e del *Foglio di riferimento* (mod. K) da inserire in un fascicolo per riferirsi ad altri fascicoli che «si collegano per relazione od attinenza».

La terza parte del manuale viene dedicata alla registrazione e all'archiviazione degli atti e si apre con il capitolo sulla protocollazione.

> «Le registrazioni archivistiche sono il fondamento delle ricerche. In conseguenza devono essere eseguite prontamente, con nitidezza, massima precisione e diligenza, perché ad esse, anzi che alla fallace memoria, deve affidarsi chi è preposto alla direzione dell'archivio.
> Gli affari quindi, che si deferiscono all'ufficio di un Comune devono essere prima classificati e poi sottostare a tre specie di registrazioni, richieste da relative necessità di fatto di cui ciascuna risponde ad un bisogno reale di funzionamento dell'archivio [la protocollazione, la repertoriazione e l'archiviazione]».

La prima registrazione dei documenti va eseguita su un registro di protocollo (mod. L). «Di ciascun atto deve riportare il sunto, la data dell'arrivo e quello della sua redazione; deve indicare la provenienza, il numero di registrazione e quello degli alligati; la data, il sunto dei provvedimenti emessi ed a chi diretti. In ultimo deve riportare la classifica, la posizione in archivio ed anche il nome dell'impiegato al quale sia stato consegnato pel debito disbrigo». Si prevede una modalità semplificata per gli atti di cui non si prevede un ulteriore sviluppo, ossia «1. i certificati rilasciati dal Sindaco; 2. gli avvisi ed i manifesti emessi dall'ufficio: 3. gli estratti degli atti dello Stato Civile; 4. i passaporti rila-

sciati per l'interno; 5. le richieste di vidimazione di documenti; 6. le carte giudiziali che si depositano per domicilio eletto ecc.». Il registro di protocollo deve essere unico per tutti gli uffici di un comune, anche se, qualora «l'importanza degli affari e la speditezza dei servizi lo richiedano», si possono prevedere più registri, indicandone uno come generale e gli altri come particolari. Naturalmente per «la corrispondenza segreta, di carattere personale o d'indole privata, tenuta dal Sindaco» si consiglia un registro separato. Riguardo alla durata del protocollo, che le Istruzioni ministeriali limitano all'anno solare, l'autore rileva che non è necessario iniziare un nuovo registro ogni anno e avviare una nuova numerazione, ma si potrà anche mantenere lo stesso protocollo per periodi più lunghi, oppure «rinnovarlo a più brevi scadenze, qualora le registrazioni ascendano a più centinaia». Rispetto, poi, al sistema da preferirsi per le registrazioni, «si nota che attualmente sono conosciuti ed usati il *cronologico* od *analitico*, ed il *sintetico* od a *gruppi*», anche se il secondo, che riunisce sotto lo stesso numero «in succinto la storia di ciascun affare (...) è fuori uso». Il sistema cronologico analitico, invece, rende chiara la lettura del protocollo, richiama con esattezza i documenti e ne indica i rispettivi richiami. Al registro va aggiunto l'*Indice alfabetico per gli atti registrati nel protocollo* (mod. M) organizzato secondo i nomi de «gli Enti, le Autorità e le persone che col Comune avessero avuta corrispondenza» (si tratta quindi di una rubrica dei nomi, e si differenzia dal più articolato successivo Repertorio che registra i documenti e i fascicoli per affare o materia).

> «Senza il protocollo – nella riproduzione omogenea e continua di taluni atti che riguardano affari periodicamente trattati – non si può conoscere la sede di un documento, perché manca il modo atto ad indicare in qual fascicolo sia stato collocato.
> Il protocollo serve pure a sorreggere l'andamento normale ed ordinario di tutti i servizi amministrativi, perché al pari di un libro di cassa, che segna il dare e l'avere, rispecchia il movimento generale di quanto un Comune tratta nel suo interesse ed in quello dei propri amministrati.
> Talvolta ha perfino valore giuridico. In difetto di prove, fa fede della esibizione e della esecuzione di un atto, costituendo la data della registrazione di un documento pervenuto la prova del termine utile assegnato per la presentazione di esso, come verificasi per i ricorsi contro tassa ed altro.
> Oltre a ciò, si può sostenere che il protocollo negli uffici ha pure valore morale, perché offre modo a poter dimostrare, con precisione, in qual maniera le Amministrazioni abbiano atteso alle gestioni degli affari trattati».

Una volta conclusa la protocollazione occorre procedere alla registrazione del documento sul Repertorio, o Indice alfabetico, e questa «è la più complessa operazione che si compia per assicurare il funzionamento di un

archivio» ed è «diretta ad indicare il posto preciso assegnato a ciascun documento». Infatti, afferma Casilli, il Repertorio (mod. N) è così importante che «se non vi fosse sorgerebbe subito il bisogno di crearlo, diversamente le ricerche dovrebbero eseguirsi mercè la compulsazione lunga e laboriosa del protocollo, o – se non si ricordi l'epoca approssimativa degli atti di cui si fa ricerca – dei protocolli di tutti i tempi. Il che non è compatibile con le odierne esigenze amministrative». Nel repertorio, quindi, si annotano tutti i documenti in ordine alfabetico («né pare che ve ne possa essere altro più adatto») scegliendo per gli atti semplici il nome della persona o il termine più significativo, ma anche «raddoppiando la iscrizione» per garantire il buon esito della ricerca; mentre per gli atti complessi, ovvero la somma di molti documenti riferiti ad un fatto o funzione («s'immagini il caso dell'inaugurazione di un monumento commemorativo»), le singole parti «di una trattazione devono riscontrarsi unite. Diversamente viene a mancare la indispensabile unione di atti», e quindi i fascicoli si registrano sotto *voci* aggreganti, senza dimenticare di annotare singolarmente anche casi specifici o «elementi secondari di una trattazione». Naturalmente ad ogni registrazione seguiranno le indicazioni di protocollo, di classificazione, di archiviazione e di data.

> «La definitiva registrazione di tutti i fascicoli degli affari, dei volumi ecc. da conservarsi in archivio, si compie nel registro *inventario*, che è anche prescritto dalla legge comunale e provinciale, la quale però non stabilisce norme atte a determinarne lo scopo.
> Taluno ritiene che in questo registro vadano solo segnati i contratti di acquisto, i titoli di rendita, le obbligazioni, le censuazioni, le servitù, i fitti ed i prestiti, in sostanza gli atti riferentesi al patrimonio del Comune.
> Altri è di parere che vi si debbano pure comprendere i documenti, che presentino una certa importanza nei riguardi storici, e che possano servire a garentire gli interessi economici del Comune.
> Altri infine, con definizione tutta propria, sostiene che l'inventario per un archivio comunale non costituisca se non l'esponente materiale di quanto cronologicamente sia stato prodotto e si produca nelle Amministrazioni».

Casilli, nel capitolo dedicato all'inventario degli atti «da non confondersi con quello dell'archivio», contrasta la prima opzione, sopra riportata, perché limitante, e anche la seconda perché «del tutto azzardata», mentre accoglie la terza perché «fissa l'esatto concetto che tutti gli atti del Comune devono iscriversi nell'inventario, sia pure nella forma cumulativa dei fascicoli». L'inventario risponde anche a quanto indicato dalla Legge comunale e provinciale «che stabilisce, dopo ogni nomina di Sindaco, la revisione dell'inventario»

lasciando comprendere la sua importante funzione di verifica dell'andamento dell'Amministrazione. Occorre quindi procedere alla compilazione dell'*Inventario degli atti, documenti, liste, registri e volumi conservati in archivio* (mod. O), con l'ausilio del Prontuario della classifica, suddividendo l'elenco «in tante parti quante sono le categorie nelle quali è stato diviso l'archivio (...) [lasciando] un congruo numero di pagine per i documenti che in seguito si svolgeranno» e numerando progressivamente i fascicoli contenuti in ogni custodia.

Nell'introdurre il capitolo sull'archiviazione viene distinta questa operazione dalla classificazione, spiegando che si tratta di azioni separate, che «unite, concorrono organicamente alla perfetta funzionalità dell'archivio». La differenza sta nel fatto che la classificazione risponde ad una finalità specifica «per cui vien ritenuta quale emanazione del concetto razionale che si applica agli atti per distinguere l'uno dall'altro», ovvero per dividere gli atti in ragione della lor materia. L'archiviazione «offre efficacemente il mezzo per poter accertare con precisione la sede delle carte classificate. Ad essa quindi spetta la funzione di porre, chiudere e registrare le carte in archivio; il che equivale a stabilirne la posizione, ovvero a predisporne permanentemente il posto». Prima i fascicoli e i documenti si classificano, poi si ripongono in archivio e ad essi viene assegnato «un proprio numero progressivo alle custodie di ciascun articolo della stessa classe».

Benché unico debba essere l'archivio, «è invalsa l'idea – avvalorata dalle disposizioni ministeriali – che ve ne debba essere un altro, il corrente», destinato a raccogliere gli atti di data recente per il «disbrigo sollecito del diuturno servizio di segreteria». Per una corretta gestione di questa porzione dell'archivio viene suggerito l'utilizzo dell'*Elenco Annuale degli affari di nuova trattazione che s'insinuano nell'archivio corrente* (mod. P) da rinnovarsi annualmente, per finalità di controllo e di ricerca, in occasione dello spostamento dei fascicoli nella sede, secondo le necessità e non con termini prefissati di tre o cinque anni dal completamento della pratica.

La terza parte del manuale si conclude con il capitolo dedicato alla disposizione materiale dell'archivio, che è la «emanazione diretta del suo riordino». L'autore indica i modi con cui collocare le custodie sugli scaffali dopo averle etichettate (mod. G), lasciando sempre spazi vuoti a disposizione «per possibili nuove classi e relativi articoli, o articoli aggiuntivi, oltre a quelli fissati in classifica». Allo stesso modo vengono sistemati i volumi e i registri, con l'esclusione di quelli degli atti di Stato civile e delle Liste di leva

e Requisizioni, che per loro natura è necessario rimangano «interamente a disposizione degli impiegati, che giornalmente esplicano in essi la loro opera». Casilli conclude con la constatazione che «le regole dell'ordine non si possono precisare, né suggerire: devono essere nella natura di chi dirige l'archivio che, intuendole, deve sapere applicarle. Di modo che colui che per sua natura fosse disordinato, avrebbe per questo solo fatto sbagliata carriera».

Una breve conclusione chiude la prima sezione del volume prima della modulistica, nella quale Pasquale Casilli consegna il suo «metodo essenzialmente razionale» a persone dalla «larga dottrina storica» e dalla «incontestata conoscenza della materia» così da «ottenere quel grado di perfezione non ancora raggiunto per gli ordinamenti degli archivi». Però poco si può fare «se contro l'abituale incurante inerzia della maggior parte dei municipi, non insorga e non intervenga l'ausilio diretto del Governo a cui anzitutto spetta la tutela, la conservazione e lo sviluppo degli archivi pubblici, e con essi quelli comunali». Il Governo viene quindi chiamato a esercitare sugli archivi una costante vigilanza, ad imporre ai comuni personale capace in possesso di «titoli d'idoneità» da conferirsi in seguito ad esami nella materia archivistica: «né si pensi che questa materia sia così arida e limitata da non meritare ulteriori analisi. Essa invece ha un esteso orizzonte d'investigazioni scientifiche e di osservazioni tecniche, dalle quali dovrà scaturire il concetto logico, sulla cui base, è lecito sperarlo, dovrà a sua volta sorgere l'omogenea ed uniforme sistemazione per tutti gli archivi dei Comuni d'Italia».

Schema di classificazione

Casilli propone nel suo manuale il titolario della Circolare del 1° marzo 1897 come strumento per la classificazione degli atti ricordando che «in questo modo adunque e non altrimenti, il Ministero vuole che si regoli, si diriga o si dia organismo definitivo a tutti gli archivi dei Comuni del Regno. E non può dirsi che non sia stato felicemente esplicito nella concezione del metodo». Ma l'autore prosegue così: «Però – allontanata ogni idea di censura, che mal si addirrebbe alla limitazione di questi appunti – ha dato cattivo esempio di fretta e di leggerezza nella materiale redazione della sua classifica, in cui la distinzione della materia non sempre risponde al principio informatore». Così Casilli, pur accogliendo con spirito di servizio la disposizione superiore, annota con precisione alcune considerazioni.

Le categorie 14 e 15 sono mal posizionate, essendo la prima d'incerta formazione, mentre la seconda imputata ad affari concreti e determinati. La categoria 13, Esteri, si riferisce ad una materia poco importante per i comuni che avrebbe trovato migliore collocazione all'interno della categoria 12. Sarebbe poi «stata cosa opportuna aprire un'apposita categoria per riunirvi tutta la materia riguardante l'elettorato e le conseguenti elezioni, la quale vedasi distribuita tra la 1ª e la 6ª, malgrado che il diritto elettorale politico si colleghi a quello amministrativo e che la revisione delle liste, in forza di legge, si compia con unica e contemporanea operazione».

L'autore, quindi, riprende le consuete osservazioni che vengono fatte al titolario, ma non prosegue in «altre mende, che in ogni caso non valgono a scemare il merito e l'importanza della concezione ministeriale, [che] si ritiene (...) commentevolissimo, perché informato a criterii pratici, armonicamente rispondenti alla finalità ed alle eclettiche funzioni di un archivio comunale». Ricorda poi, che anche «eliminando i nei denunziati e quelli che altri potrebbero denunziare, la classifica riportata sia l'atto di fede sul quale con cieca riverenza debbano inchinarsi gli archivisti, e applicarla nella direzione rigorosa con cui è stata espressa». Al contrario il titolario va inteso come una guida per la distribuzione uniforme delle materie, così che le carte siano ordinate in maniera omogenea. Infatti, se «applicata letteralmente la trascritta classifica, perderebbe efficacia, risultando, oltre che insufficiente, assolutamente inadatta ai rispettivi bisogni di ciascun Comune». Infatti i Comuni di maggiore o minore importanza, i Comuni capoluogo di mandamento e i Comuni rurali, si differenziano fra loro per esigenze.

Casilli ritiene «che uno schema generale di classifica di atti, che abbracci tutti gli affari, i servizi e quant'altro i Comuni possano trattare, senza distinzione, sia per consuetudine, sia per la tutela e l'incremento dei propri e particolari interessi, riesca di difficile se non d'impossibile compilazione. E qualora si riuscirà a concretarlo, si sarà certamente fatta opera vana, poiché taluni affari che forse sono il cardine sostanziale della vita di certi Comuni, verrebbero oziosamente ad essere annoverati nella classifica degli atti di quegli altri Comuni, che simil affari non trattano e che, per circostanze di fatto e di luogo, mai potrebbero trattare». Poi, a conferma di quanto scritto, richiama una lunga serie di voci che non avrebbero utilizzo in svariati contesti.

> «In conseguenza di che, la discussa classifica del Ministero, deve essere incontrastabilmente la guida indispensabile ed unica sulla quale dovranno sorgere e modellarsi gli ordinamenti degli archivi di tutti i Comuni. Essa è basata

> sulla logica e racchiude in sè ogni germe per ben sistemare gli atti; ma, perché possa veramente riuscire utile a ciascun distinto ordinamento, è necessario tener solo di mira il principio su cui si fonda; ed usarlo con largo intuito di percezione. Sicché, pur rispettandone la struttura, si dovranno apportare tutte le variazioni che verranno desunte dall'esame degli atti, sopprimendo, accrescendo e variando le classi, ed aggiungendo – se del caso – anche nuove categorie, a seconda degli affari che realmente trattano i Comuni.
> In breve, siccome ogni Comune ha sempre una impronta spiccata che gli dà talvolta una fisionomia diversa da quella dell'altro, così ciascuno deve avere la sua propria classifica di atti, la quale tanto più sarà perfetta quanto comprenderà non solo i servizi che lo Stato ad essi affida, sia nel suo che nel loro interesse, ma anche gli altri provenienti da impegni diretti, da specificate ragioni amministrative, da disposizioni regolamentari e da consuetudini d'indole locale.
> E perché ciò vada osservato non si dimentichi nella compilazione di questa propria classifica, di fondere l'ordine delle nuove classi e delle nuove categorie, che potrebbero essere richieste, con quelle già indicate.
> E si tenga pure presente che a questa operazione si dovrà procedere con ponderato accorgimento non riunendo ad esempio, come si può constatare in taluni ordinamenti, in unica categoria il culto ed il cimitero, quando la logica e la legge indicano la sanità e l'igiene come sede naturale di quest'ultimo e quando nessuna lontana relazione intercede tra l'una e l'altra materia, tranne che non si voglia trovare il rapporto, specioso ed abbastanza strano, nel culto che si ha per la memoria degli estinti.
> Né si dimentichi che nella classificazione la materia trattata dagli atti vada sempre rispettata e tenuta presente per distribuirla rigorosamente e in ragione dei singoli affari. Se senza logico criterio si unissero in unica classifica, pur particolareggiandone il titolo, gli atti relativi, per esempio, ad un prestito da contrarsi per costruire una conduttura d'acqua potabile, e per la sistemazione delle fogne, con quelli che questi due affari separatamente devono svolgere, ritenendo esistere fra i medesimi un nesso e una certa attinenza, evidentemente si cadrebbe in errore.
> Queste tre trattazioni, per la disparità assoluta della materia di cui si occupano, imperiosamente devono avere una classifica speciale diversa da quella delle altre, perché se si unissero, mentre si darebbe prova di manifesta incapacità archivistica, si finirebbe per perderne la traccia, non sapendo in quale sede più opportunamente collocarle, e in qual modo rubricarle per le conseguenti ricerche».

Il Ministero, nel definire il titolario di classificazione «ha contemplato l'ente Comune nella sua forma unica ed assoluta, trascurando le diverse gradazioni di forza e di temperamento intimo», ha quindi predisposto uno schema generico da adattare alle diverse situazioni. Per lo stesso motivo, afferma Casilli, le classi non contengono «specificatamente (...) tutte le denominazioni che potrebbero essere appropriate a ciascuna delle parti» ben-

ché necessarie per precisare il posto di tutti gli atti, e quindi è indispensabile suddividere le classi in articoli in quanto «le categorie della classifica vanno ricostruite nei loro particolari, e con la scorta di tutti i mezzi».

> «Tutto questo si sarebbe potuto eseguire dal Ministero: 1° se avesse studiato con maggiore latitudine la complessa natura dello scopo a cui precisamente è destinata una classifica di atti; 2° se avesse considerato che eminenti archivisti usano e raccomandano il suggerito articolo non per una semplice larghezza di forma transitoria, facilmente componibile, ma per una ragione permanente e tutta sostanziale, attorno alla quale, s'impernia il movimento degli archivi comunali».

Casilli ammette che il Ministero aveva comunque contezza della necessità di precisare ulteriormente le classi, ma critica il metodo adottato di indicare i fascicoli come soluzione, in quanto «il fascicolo non soddisfa l'esigenza [perché] archivisticamente parlando esso può solo contenere la riunione di atti determinati, concernenti affari relativi a determinati periodi, ma non può contenere le parti ben definite del soggetto principale, di cui si compone la classe». Ovvero, il fascicolo è destinato a contenere i documenti di uno specifico affare, non a definire il titolo di un livello di aggregazione.

Considerato quindi che «la classifica degli atti, sanzionata dal Ministero, per poter raggiungere la perfezione, non deve arrestarsi alla classe» ma proseguire con l'articolo, al fondo del quarto capitolo della seconda parte l'autore esemplifica l'applicazione del suo metodo proponendo gli articoli di due classi della prima categoria:

Classe. Ufficio comunale
Articoli
- Locali ed arredamento
- Spese di Segreteria
- Andamento dei servizi amministrativi
- Tabella dei lavori di Ufficio
- Istruzioni d'ordine interno
- Repertorio degli atti soggetti alla registrazione

Classe. Impiegati
Articoli
- Organici e regolamenti
- Commissioni esaminatrici e concorsi

Segretario e Vice Segretario
Archivisti
Applicati – Copisti
Apprendisti – Diurnisti
Registri biografici – Stati di servizio
Congedi – Licenze
Inchieste – Provvedimenti disciplinari
Collocamento a riposo ecc.

12. Ermenegildo Rinaldi, *Manuale pratico per la regolare tenuta dello archivio comunale corrente e di deposito. In base alla circolare ministeriale dell'interno del 3 Marzo 1897, n. 17000-2,* Foligno, Reale Casa Editrice Feliciano Campitelli, 1915, pp. 143[337]

Struttura dell'opera

Il manuale inizia con la dedica fatta ad Arturo Rosa (p. 3), prosegue con la *Prefazione* (pp. 5-6), cui seguono, con una non sempre chiara distinzione di capitolo, gli *Schiarimenti per l'impianto e la tenuta dell'Archivio corrente e di deposito* (pp. 6-9), la trascrizione delle *Istruzioni per la tenuta del Protocollo e dell'Archivio per gli Uffici comunali* annesse alla Circolare ministeriale del 1897 (pp. 9-11) cui segue la tabella governativa contenente il titolario di classificazione prescritto all'allegato A della medesima Circolare (pp. 12-15), le *Norme in aggiunta o modificazione di quelle contenute nella Circolare ministeriale 1-3-1897, 17000-2* (pp.16-17).

Alle *Spiegazioni delle abbreviature* (p. 19) seguono i modelli predisposti da Rinaldi: il *Modulo A. Tabella di classificazione in modificazione a quella ministeriale* (pp. 21-91), il *Modulo B. Registro di protocollo* (pp. 93-95), il *Modulo C. Copertina per Categorie*, una per ciascuna delle 15 categorie (pp. 97-111), il *Modulo D. Copertina per Classe* (p. 112), il *Modulo E. Copertina per Fascicoli* (p. 113), il *Modulo F. Copertina per Pratica* (p. 114), il *Modulo G. Registro indice dell'Archivio di deposito* (pp. 115-116), il *Modulo H. Registro per annotarvi le spese di affrancatura della corrispondenza ufficiale* (pp. 117-118[338]).

L'ultima parte del lavoro comprende il *Prospetto dei lavori periodici da compirsi dagli uffici comunali ad epoche diverse* (pp. 119-124), l'*Indice delle materie comprese e da comprendersi nei vari fascicoli, classi e categorie d'archivio* (pp. 125-142) e l'*Indice generale* del volume (p. 143).

La guida

L'opera di Rinaldi si apre con la dedica indirizzata ad Arturo Rosa, presidente dell'Associazione nazionale dei segretari ed impiegati comuna-

[337] Sul frontespizio Ermenegildo Rinaldi viene qualificato come segretario comunale. Sempre sul frontespizio la Circolare ministeriale viene erroneamente indicata con il numero 17000-2 anziché 17100-2 e con la data del 3 marzo invece del 1° marzo. La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Roma (coll. 200.K.51).

[338] Il Modulo H è erroneamente indicato nell'Indice generale a p. 116.

li, nonché segretario capo del Comune di Falconara Marittima in provincia di Ancona[339]. Nell'offrire il suo lavoro all'amico e collega, l'autore si sofferma a sottolineare il valore degli archivi:

> «L'Archivio comunale contiene la storia quotidiana del piccolo villaggio, della grande città, nella forma più genuina e più pura, quale è data da documenti autentici: ed è doloroso constatare che ancora tanti e tanti Archivi sono lasciati in deplorevole abbandono, soggetti ad ogni sorta di manomissioni e disordine. La prima cosa in tutti gli uffici dev'essere l'ordine e questo io intendo procurare colla mia Guida».

Nella prefazione Rinaldi richiama le disposizioni della Circolare ministeriale del 1° marzo 1897, soffermandosi poi a rilevare che il sistema proposto non era adeguato né ai grandi comuni, che lo hanno trovato insufficiente, né ai piccoli, che non sono stati in grado di adattarlo alle loro esigenze. Per questo motivo l'autore ricorda come ha sviluppato un suo sistema che «sembra a prima vista intrigato e voluminoso forse più di quello proposto dal Ministero, ma in pratica diventa di una semplicità unica, specie per l'archivio di deposito, purché ci si attenga alle istruzioni che accompagnano il sistema»; un sistema che non prevede di modificare l'ordine delle categorie, in obbedienza alla disposizione nazionale, «sebbene più opportuno sarebbe stato, o porre le categorie per importanza di oggetto, o per ordine alfabetico, come molti hanno praticato». Solo in seguito «all'insistenza di vari colleghi, che, dopo aver visto il mio ordinamento l'adottarono» Rinaldi decide di pubblicarlo in questo manuale.

Seguono gli *Schiarimenti per l'impianto e la tenuta dell'Archivio corrente e di deposito*, in cui Rinaldi espone il proprio metodo. Secondo l'autore un piccolo comune nell'impiantare il proprio archivio può limitarsi all'uso delle sole categorie, «pur avvantaggiandosi della Tabella generale per la regolare classificazione», mentre i «Comuni medi possono adottare il sistema limitatamente alla Categoria e Classe». In caso di necessità, poi, si possono usare

[339] La dedica a firma di Rinaldi è datata Bevagna 1913. Tale indicazione ci permette di collocare l'autore del manuale in provincia di Perugia e di retrodatare l'opera dal 1915 (anno di edizione) al 1913 (probabile anno di compilazione definitiva), a meno che non si tratti di un refuso tipografico di cui l'opera non è purtroppo esente.

anche i fascicoli, che non assumono la funzione di raccogliere i documenti di uno stesso affare, ma quella di definire una materia, diventando un terzo livello di classificazione; infine le carte vanno raccolte in una pratica «ultima suddivisione della materia generale in Categoria». Naturalmente, in relazione alle esigenze specifiche del Comune, così come alle funzioni attribuitegli dal Governo («la pratica addimostra che l'Azienda comunale va sempre più allargandosi ed aumentandosi») si possono aggiungere nuovi fascicoli o sopprimerne altri «senza che la compagine dell'ordinamento venga turbata».

La corrispondenza archiviata, corrente e di deposito, deve essere collocata su scaffali divisi in modo da avere uno o più scomparti per ogni categoria. Nell'archivio corrente le carte vanno collocate in buste intestate alle diverse categorie, eventualmente suddivise in cartelle attribuite alle varie classi, se occorre ulteriormente ripartite in buste per i fascicoli e, infine, «quando si accumulano più corrispondenze trattanti lo stesso oggetto si compone la pratica» secondo i modelli predisposti dall'autore. Le carte vanno sistemate in modo che la più recente sia immediatamente alla vista di chi apre la busta.

> «Le pratiche fino a che non sono complete o definite non devono passare all'Archivio di deposito. Quando sono complete, e prima di archiviarle, è cosa ben fatta riordinarle in senso inverso di quello che erano nell'Archivio corrente, spogliarle di carte inutili e fermare l'intera pratica, colla sovracoperta, per mezzo di cucitura o puntatura meccanica o bottoni ripieghevoli».

Per l'Archivio di deposito si preparano al principio d'anno tante sovracoperte quante sono le categorie, necessarie per farvi entrare le cartelle delle classi e dei fascicoli, che però verranno utilizzate soltanto se necessario: «quando poi una Classe contenesse pochissime carte, e quindi di facile esame, sia pure appartenenti a Fascicoli diversi, è bene, a risparmio di tempo e stampe, includerle tutte nella sovracoperta di Classe, risparmiando le sovracoperte di Fascicolo ritenute inutili alla minuta classificazione di poche carte e di niuna importanza, e che a prima vista se ne conosce l'oggetto».

Rinaldi, poi, ricorda l'utilità dell'indice generale dell'archivio, da compilare suddiviso per categoria, e propone l'utilizzo del registro di protocollo riformato secondo il suo modello che permette, con l'aggiunta di una

colonna, di evitare la registrazione delle carte riferite ad una pratica già in corso conservandone il numero a cui viene aggiunto un ulteriore segno di corda «subalterno, per esempio 1221/1-1221/2-1221/3 ecc. e così di seguito fino a compimento della pratica».

L'autore è certo della semplicità del suo metodo, tanto che «giova sperare che adottando simile sistema possa diminuire, se non sparire (specie nei piccoli Comuni), la triste abitudine di considerare l'Archivio comunale una cosa superflua, inutile, trascurabile, senza pensare che si attenta alla distruzione del patrimonio storico comunale». E se poi «il sistema sarà generalizzato, la Guida (...) verrà ogni anno ristampata in nuova edizione, per essere tenuta sempre al corrente di tutte le modificazioni, variazioni ed aggiunte di nuovi fascicoli, o soppressione di altri resisi inutili, e così dicasi per le Leggi, Decreti e Circolari, onde avere sempre la certezza che le leggi e le disposizioni citate siano quelle in vigore»[340].

Dopo aver riportato integralmente le Istruzioni e la tabella di classificazione allegate alla Circolare del 1897, Rinaldi presenta le sue *Norme in aggiunta o modificazione di quelle contenute nella Circolare ministeriale 1-3-1897, N. 17000-2*. Si tratta di 17 nuovi articoli, di cui i primi sette riferiti alla corrispondenza ufficiale, e i successivi al protocollo.

La corrispondenza viene ritirata all'ufficio postale dal messo e consegnata al sindaco e al segretario comunale che insieme la aprono e «stabiliscono i preliminari per l'evasione»; in mancanza del sindaco provvede un suo delegato o l'assessore anziano. La corrispondenza riservata rimane comunque di esclusiva pertinenza del sindaco, che la conserva nel suo ufficio, provvedendo personalmente alla sua evasione o affidandone il trattamento al segretario. La posta non può essere aperta fuori dagli uffici comunali, né portata fuori dal municipio. La corrispondenza in partenza viene segnata nel registro di cui al modello H, «distinta in spese di posta, telegrammi e conversazioni telefoniche».

Gli articoli riferiti alla tenuta del registro di protocollo precisano che in assenza di personale appositamente dedicato, è il segretario che si occupa di protocollare la corrispondenza. Tutta la posta «in arrivo si registra in ordine di presentazione, cioè: quella che apre o inizia la

[340] Non si ha notizia di successive edizioni del manuale.

trattazione di un affare o pratica; quella che tratta di pratiche o affari in corso, si vanno ad unire alla pratica o affare, dandogli il numero di protocollo che porta la pratica col numero subalterno che segue, e questo numero si ripete poi nel protocollo colonna 11[341]». L'art. 10 precisa poi che «le corrispondenze in risposta non si registrano che di fronte alla lettera o domanda in arrivo e ciò a risparmio di lavoro inutile, per chi non ha sufficiente personale d'ufficio», suggerendo quindi di non procedere alla protocollazione delle risposte. Allo stesso modo si può omettere la registrazione «di quelle corrispondenze e pratiche che trattano affari che fanno capo a registri speciali ausiliari, quali sono ad esempio: Contravvenzioni, spedizioni di nulla osta per passaporti per l'estero, licenze di caccia, stati di emigrazione ed immigrazione, certificati ecc., ai quali documenti si dà il numero d'ordine del registro in cui sono annotati», tranne nel caso che questi atti diano luogo a corrispondenze, che allora vanno protocollate. Sono infine esenti da registrazione «le lettere richiedenti notizie di Stato Civile, di Leva, Anagrafe ecc.». Vengono respinte al mittente senza protocollazione le istanze presentate su carta semplice al posto della prevista carta bollata. L'art. 14 precisa che ogni affare o pratica deve essere trattata con corrispondenza dedicata, ed è fatto divieto di trattare affari diversi in una stessa lettera. Naturalmente non si può «asportare dall'Archivio qualunque documento, senza il permesso del Segretario che ne è responsabile» e per l'estrazione di documenti «dovrà farsi domanda in iscritto all'incaricato (...), il quale dovrà prendere nota in apposito registro tanto della consegna che del ritiro del documento».

Il manuale di Rinaldi prosegue con il titolario e poi con alcuni moduli da utilizzare nel quotidiano lavoro d'ufficio: il registro di protocollo, coerente con il modello ministeriale a cui viene aggiunta la colonna 11 per facilitare l'identificazione della pratica; le copertine per le grandi cartelle che devono raccogliere tutti i fascicoli appartenenti ad una stessa categoria e, di seguito, i modelli di frontespizio per le cartelle delle classi, dei fascicoli e delle pratiche (su cui si annotano i singoli documenti). Seguono il frontespizio e il foglio interno dei *Registro indice dell'archivio di deposito, per la registrazione*

[341] La colonna 11 offre la possibilità di annotare i «Numeri progressivi subalterni degli atti costituenti la pratica dopo il numero principale di protocollo» (p. 95).

delle pratiche concluse[342], con il margine destro predisposto per essere tagliato così da permettere l'immediata apertura del registro alla categoria ricercata, infine il registro per l'annotazione delle spese postali affrontate per l'invio della corrispondenza.

L'ultima parte del volume caratterizza l'opera di Rinaldi come un manuale d'uso, che si propone proprio come uno strumento da consultare giornalmente per il disbrigo del lavoro d'ufficio. Infatti, sia il prospetto cronologico dei lavori periodici, sia la rubrica delle voci di classificazione, e quindi delle materie comprese nei vari fascicoli dell'archivio, costituiscono un ausilio assai utile all'amministrazione locale. In particolare il *Prospetto dei lavori periodici da compirsi dagli uffici comunali ad epoche diverse*, che forse esula un po' dal classico manuale d'archivio poiché affronta temi e adempimenti ben diversi, indica i lavori da eseguirsi a cadenza settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale e annuale, ciascuno con la data corretta per l'adempimento, la disposizione legislativa che lo prescrive e l'autorità a cui vanno trasmessi i documenti prodotti.

Schema di classificazione

Rinaldi elabora una raffinata tabella di classificazione rispettosa delle voci di categoria indicate nella Circolare ministeriale del 1897[343], ma con diverse classi a cui si aggiungono le indicazioni di fascicolo.

Per ciascuna categoria l'autore pubblica lo schema di classificazione e poi l'elenco dei *Registri, Elenchi e Fascicoli di carattere permanente*, entrambi

[342] Con le seguenti colonne: Numero d'ordine; Descrizione sommaria della pratica; Classe; Fascicolo; Richiamo di trasporti di pratica da un'annata preced. ad altra annata susseguente; Accenno all'annata precedente di altra pratica dello stesso oggetto o affare se non viene riunita.

[343] Solamente alla categoria 11 «è stata aggiunta la dizione *e Lavoro*, sebbene per importanza oggi il lavoro dovrebbe, per le molteplici sue esplicazioni occupare il posto di Categoria, come di fronte al Governo va ad acquistare un Ministero». In effetti il primo ministro al Lavoro è stato Giuseppe De Nava, titolare del Ministero industria, commercio e lavoro (istituito 22 giugno1916), in seno al Governo Boselli (1916-1917). Il primo ministro con titolarità specifica al lavoro è stato Arturo Labriola, titolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale, in seno al V Governo Giolitti (1920-1921).

trascritti qui di seguito[344]. Questo espediente, che registra, di fatto, la realtà degli uffici dove accanto ai fascicoli sono presenti registri di varia tipologia, rappresenta un caso unico fra quelli analizzati e anticipa strategie organizzative e classificatorie recenti.

Ad ognuna delle 15 voci principali Rinaldi aggiunge un'ulteriore tabella con il richiamo alle *Leggi, Decreti, Regolamenti, Istruzioni e Circolari* nella quale vengono indicati i riferimenti normativi e regolamentari suddivisi per materia con accanto il richiamo al volume della *Raccolta leggi e decreti* dove consultare la norme (edizione, anno, pagina).

Al titolario è correlato l'*Indice delle materie comprese e da comprendersi nei vari fascicoli, classi e categorie d'archivio*, ossia la rubrica alfabetica di circa seicento voci di titolario che si riferiscono alle funzioni e agli interessi del Comune cui è affiancata l'indicazione alla corrispondente classificazione.


CAT. 1ª – AMMINISTRAZIONI

Classe I. - Ufficio Comunale.

Fasc. 1. Comune - Circoscrizione - Frazioni.
» 2. Segreteria - Divisioni d'Ufficio - Orario.
» 3. Archivio comunale corrente e di deposito.
» 4. Economato - Forniture - Provviste.
» 5. Atti legali - Repertorio.

Classe II. - Rappresentanza Comunale.

Fasc. 1. Commissione elettorale - Liste - Revisione.
» 2. Riparto consiglieri - Elezioni.
» 3. Consiglio - Giunta - Sindaco.
» 4. Delegati a funzioni speciali.
» 5. .....

Classe III. - Personale amministrativo.

Fasc. 1. Segretario Capo - Personale d'ordine.
» 2. Salariati - Operai e cantonieri.
» 3. Ruoli, organico - Registro Stato di Servizio.
» 4. Casse previdenza impiegati.
» 5. Corpo Vigilanza Salariati.

Classe IV. - Andamento servizi amministrativi.

Fasc. 1. Ordin. del Prefetto - Delib. di Giunta e Cons.
» 2. Azioni possibili - Referendi - Inchieste.
» 3. Ufficio legale - Cause e liti - Stato, Giudiz.
» 4. Affari generali.
» 5. Autorizzazioni Uffici Comunali.

Classe V. - Superiorità Amministrativa.

Fasc. 1. Sottoprefettura e Prefettura.
» 2. Giunta Provinciale Amministrativa.
» 3. Commissario Prefettizio e Regio.
» 4. Ministero Interni - Ispettorato Amministr.
» 5. .....

Classe VI. - Gabinetto del Sindaco.

Fasc. 1. Protocollo riservato.
» 2. Informazioni segrete.
» 3. Rilascio di certificati in genere.
» 4. Denuncie - Rapporti.
» 5. .....

Fig. 44 a) – Ermenegildo Rinaldi, *Manuale pratico*, Tabella di classificazione, p. 22.

[344] Si è scelto di conservare la forma originale di presentazione delle voci di titolario con le molte abbreviazioni per troncamento.



— 23 —

Registri, Elenchi e Fascicoli di carattere permanente attinenti alla 1ª Categoria

1. Elenco rappresent. com., Sindaco, Assessori, Consiglieri.
2. Elenco Commissione elettorale comunale.
3. Lista elettorale politica ed amministrativa (unica).
4. Registro delle deliberazioni di Giunta.
5. Registro indice delibere di Giunta.
6. Registro deliberazioni di Consiglio.
7. Registro indice delibere di Consiglio.
8. Registro Protocollo.
9. Regolamento amministrativo interno.
10. Registro stato di servizio, Impiegati e Salariati.
11. Registro dei diritti di Segreteria.
12. Registro degli atti e ricorsi ricevuti.
13. Registro ricevute e notifiche in materia elettorale:

    a) Ricevute di domande - *b)* Notifiche di rifiuto d'iscrizione - *c)* Notifiche di cancellazioni - *d)* Ricevute di reclami - *e)* Notifiche di reclami - *f)* Notifiche sentenze.

14. Fascicolo delle Circolari attinenti alla Categoria.

Fig. 44 b) – Ermenegildo Rinaldi, *Manuale pratico*, Tabella di classificazione, p. 23.



— 24 —

Leggi, Decreti, Regolamenti, Istruzioni e Circolari attinenti alla 1ª Categoria

Leggi Decreti Regol.	DATA G.	M.	A.	Numero	OGGETTO	Indicazione di richiamo alla raccolta Ed.	An.	Pag.
					Amministrazione.			
L.	25	5	08	262	Legge com. e prov., testo unico	RU	08	1176
RD	12	9	11	297	Regol. per l'esecuzione di detta legge	RU	11	0000
L.	6	7	12	767	Modif. legge com. e prov. . .	RU	12	
L.	19	6	13	640	Modif. legge com. e prov. . .	RU	13	
L.	2	6	14	456	Modif. legge com. e prov. . .	RU	14	
					Archivi comunali.			
					Legge com. e prov., art. 112, 292, 315 - Regol. art. 69, 82			
CM	30	3	97	17-100	Sull'ordinamento degli Archivi	RA	97	274
CM	30	7	82	8700	Sulla conservazione degli antichi Archivi comunali . . .	RA	97	934
					Incompatibilità amministrative.			
L.	2	7	82	842	Sulle incompatibilità amministrative.	RU	82	2178
					Indennità trasferta in missione.			
RD	14	9	62	840	Trasferte e soggiorno impiegati in missione.	RU	62	2220
					Franchigia postale.			
					Edizione 1909 - Istruzioni minister. (Tip. Donati, Parma)			
CM	7	12	08	156300	Invio di atti per legalizzazione - Divieto.	RA	08	949
RD	7	5	14	479	Carteggio col Presidente della Camera di Commercio . . .	RU	14	

Fig. 44 c) – Ermenegildo Rinaldi, *Manuale pratico*, Tabella di classificazione, p. 24.

Categoria 1. Amministrazioni
- Classe I. Ufficio Comunale
  - Fasc. 1. Comune – Circoscrizione – Frazioni
  - Fasc. 2. Segreteria – Divisioni d'Ufficio – Orario
  - Fasc. 3. Archivio comunale corrente e di deposito
  - Fasc. 4. Economato – Forniture – Provviste
  - Fasc. 5. Atti legali – Repertorio
- Classe II. Rappresentanza Comunale
  - Fasc. 1. Commissione elettorale – Liste – Revisione
  - Fasc. 2. Riparto consiglieri – Elezioni
  - Fasc. 3. Consiglio – Giunta – Sindaco
  - Fasc. 4. Delegati a funzioni speciali
- Classe III. Personale amministrativo
  - Fasc. 1. Segretario Capo – Personale d'ordine
  - Fasc. 2. Salariati – Uscieri e donzelli
  - Fasc. 3. Regol. organico – Registro Stato di Servizio
  - Fasc. 4. Cassa previdenza impiegati
  - Fasc. 5. Cassa Nazionale Salariati
- Classe IV. Andamento servizi amministrativi
  - Fasc. 1. Ordin. del Sindaco – Delib. di Giunta e Cons.
  - Fasc. 2. Azione pubblica – Referendi – Inchieste
  - Fasc. 3. Ufficio legale – Cause e liti – Notiz. Giudiz.
  - Fasc. 4. Affari generali
  - Fasc. 5. Associazione liberi Comuni
- Classe V. Superiorità Amministrativa
  - Fasc. 1. Sottoprefettura o Prefettura
  - Fasc. 2. Giunta Provinciale Amministrativa
  - Fasc. 3. Commissario Prefettizio o Regio
  - Fasc. 4. Ministero Interni – Ispettorato Amministr.
- Classe VI. Gabinetto del Sindaco
  - Fasc. 1. Protocollo riservato
  - Fasc. 2. Informazioni segrete
  - Fasc. 3. Rilascio di certificati in genere
  - Fasc. 4. Denuncie – Rapporti

Registri, elenchi e fascicoli di carattere generale permanente attinenti alla 1ª categoria
1. Elenco rappresent. com., Sindaco, Assessori, Consiglieri
2. Elenco Commissione elettorale comunale
3. Lista elettorale politica ed amministrativa (unica)

4. Registro delle deliberazioni della Giunta
5. Registro indice delibere di Giunta
6. Registro delle deliberazioni di Consiglio
7. Registro indice delibere di Consiglio
8. Registro Protocollo
9. Regolamento amministrativo interno
10. Registro stato di servizio. Impiegati e Salariati
11. Registro dei diritti di Segreteria
12. Registro degli atti e ricorsi ricevuti
13. Registro ricevute e notifiche in materia elettorale: a) ricevute di domande – b) Notifiche di rifiuto d'iscrizione – c) Notifiche di cancellazioni – d) Ricevute di reclami – e) Notifiche di reclami – f) Notifiche sentenze
14. Fascicolo delle Circolari attinenti alla Categoria

Categoria 2. Opere pie e beneficenza

Classe I. Opere Pie

Fasc. 1. Congregazione di Carità
Fasc. 2. Confraternite e Compagnie
Fasc. 3. Istituti e Monti di Pietà
Fasc. 4. Commissione provinciale di tutela
Fasc. 5. Elenco Istituti di Beneficenza

Classe II. Pubblica Beneficenza

Fasc. 1. Tutela infanzia abbandonata – Corrigendi
Fasc. 2. Assistenza minorenni corrigendi
Fasc. 3. Doti per zitelle povere
Fasc. 4. Mantenimento inabili al lavoro
Fasc. 5. Ricoveri di mendicità – Cronici
Fasc. 6. Istituti sordo-muti – Ciechi
Fasc. 7. Elenco poveri – Sussidi
Fasc. 8. Assistenza Sanit. – Medicine cure a domic.
Fasc. 9. Opere di benef. – Lotterie – Tombole – Spett.

Classe III. Istituti Sanitari di Beneficenza

Fasc. 1. Brefotrofio – Orfanotrofio – Baliatico
Fasc. 2. Ospizi Scrofolosi – Bagni d'Acqui[345]

[345] Pare singolare la presenza dei bagni termali di Acqui Terme in provincia di Alessandria all'interno di un titolario a valenza nazionale e pubblicato a Foligno. L'inserimento del termine, unico di carattere locale all'interno dell'intera tabella, potrebbe derivare da un certo legame fra l'autore e i bagni di Acqui, dalla ripresa della voce da un precedente titolario (comunque non identificato) o dalla fama che queste terme avevano ad inizio secolo.

Fasc. 3. Ospedali – Spedalità
Fasc. 4. Manicomio
Fasc. 5. Croce Rossa – Croce Verde – Croce Bianca

Classe IV. Istituti di Previdenza
Fasc. 1. Cassa Naz. Prev. per la vecchiaia operai
Fasc. 2. Società operaie di M. S.
Fasc. 3. Società tontinarie d'Assistenza e Previdenza
Fasc. 4. Società assicurazioni infortuni sul lavoro

Classe V. Istituti di Beneficenza educativa
Fasc. 1. Collegio Orfani – Maestri Elementari
Fasc. 2. Collegio Orfani – Medici e Veterinari
Fasc. 3. Collegio Orfani – Impiegati Comunali
Fasc. 4. Collegio Orfani – Militari
Fasc. 5. Collegio Orfani – Ferrovieri

Registri, elenchi e fascicoli di carattere generale permanente attinenti alla 2ª categoria

1. Elenco delle istituzioni di pubblica beneficenza
2. Registro degli orfani e minorenni
3. Registro dei poveri
4. Registro rimborsi spedalità
5. Registro degli iscritti alla Cassa Nazionale per invalidità e vecchiaia operai
6. Fascicolo delle Circolari attinenti alla Categoria

Categoria 3. Polizia urbana e rurale

Classe I. Polizia Urbana
Fasc. 1. Guardia urbana – Nomine e capitolati
Fasc. 2. Serv. poliz. intern. – Scopini – Accalap. cani
Fasc. 3. Servizio di pubb. illuminaz. – Accenditori
Fasc. 4. Regol. – Ordinanze – Contravvenzioni
Fasc. 5. Lavatoi, orinatoi, cessi, pozzi neri, fogne

Classe II. Polizia Rurale
Fasc. 1. Guardie Campestri – Nomine e capitolati
Fasc. 2. Servizio di sorveglianza agricola e pastorizia
Fasc. 3. Danneggiamenti di campagna
Fasc. 4. Reg. – Ordinanze – Contravvenzioni
Fasc. 5. Guardie private

Registri, elenchi e fascicoli di carattere generale permanente attinenti alla 3ª categoria

1. Registro delle contravvenzioni
2. Regolamento di Polizia urbana
3. Regolamento di Polizia rurale
4. Pianta pel collocamento dei fanali per la pubblica illuminazione
5. Fascicolo delle Circolari attinenti alla Categoria

Categoria 4. Sanità ed igiene

Classe I. Personale Sanitario

Fasc. 1. Medici condotti – Nomina – Capitolato
Fasc. 2. Uffic. San. – Medico prov. – Cons. San. Prov.
Fasc. 3. Ostetriche – Nomina – Capitolato
Fasc. 4. Veterinario – Nomina – Capitolato
Fasc. 5. Cassa Pensione Medici e Veterinari

Classe II. Sanità Pubblica

Fasc. 1. Epidemie – Malattie contagiose – Denuncie
Fasc. 2. Vaiolo – Vaccinazione e rivacc. – Registro
Fasc. 3. Pellagra – Cura – Commissione – Locande
Fasc. 4. Malaria – Cura – Chinino di Stato
Fasc. 5. Armadio Farmaceutico – Farmacia

Classe III. Igiene Pubblica

Fasc. 1. Igiene del ruolo ed abitato
Fasc. 2. Igiene degli alimenti e bevande
Fasc. 3. Acqua potabile – Fonti – Abbeveratoi
Fasc. 4. Reg. Sanitario – Ordinanza – Contravvenz.
Fasc. 5. Alcoolismo

Classe IV. Servizio Zooiatrico

Fasc. 1. Malattie epizootiche – Servizio di vigilanza
Fasc. 2. Regol. di Polizia Veterinaria – Denuncie
Fasc. 3. Provvedimenti – Contravvenzioni
Fasc. 4. Certificati di Sanità per trasporto bestiame

Classe V. Polizia Mortuaria

Fasc. 1. Cimitero – Camera anatomica
Fasc. 2. Trasporti, inumazioni ed esumazioni
Fasc. 3. Custode e Cappellano
Fasc. 4. Becchino ed interratori
Fasc. 5. Depositi privati – Locali – Mon. Sep.

Classe VI. Vigilanza Sanitaria
- Fasc. 1. Elenco esercenti professori sanitarii (sic)
- Fasc. 2. Vigilanza sanitaria pubb. esercizi – Alberghi
- Fasc. 3. Mattatoio – Spacci di carne fresca
- Fasc. 4. Locali di isolamento – Disinfezioni
- Fasc. 5. Laboratorio di chimica e bacteriologia

Registri, elenchi e fascicoli di carattere generale permanente attinenti alla 4ª categoria

1. Regolamento comunale d'igiene
2. Capitolato condotta medico-chirurgica
3. Capitolato servizio ostetrico
4. Capitolato servizio veterinario
5. Capitolato servizio farmaceutico
6. Capitolato personale polizia mortuaria
7. Registro denuncia malattie infettive
8. Registro dei parti
9. Registro dei vaccinati
10. Registro dei pellagrosi
11. Registro somministrazioni chinino di Stato
12. Registro spedalità
13. Registro denuncie malattie epizootiche
14. Bollettino settimanale malattie bestiame
15. Certificato d'origine trasporto bestiame interno
16. Certificato d'origine trasporto bestiame estero
17. Certificato d'origine trasporto bestiame pesce (*sic*)
18. Fascicolo delle Circolari attinenti alla Categoria

Categoria 5. Finanze

Classe I. Patrimonio comunale
- Fasc. 1. Inventario beni mobili ed immobili
- Fasc. 2. Beni rustici – Edifici – Opifici – Case civili
- Fasc. 3. Censi – Canoni – Livelli e prestanze attive – Enfiteusi
- Fasc. 4. Mutui passivi – Debito fluttuante
- Fasc. 5. Movimento del patrimonio comunale

Classe II. Rendite comunali
- Fasc. 1. Rendita beni rustici ed urbani – Ruoli
- Fasc. 2. Rendita pubblica e titoli di rendita
- Fasc. 3. Corrispettivo di pascolo sui beni incolti
- Fasc. 4. Corrispettivo legnatico – Prodotti soprasuolo

Classe III. Imposte dirette e Sovrimposta
- Fasc. 1. Commissione di prima istanza – Ricorsi
- Fasc. 2. Ruoli Imposte – Pubblicazioni ricevute
- Fasc. 3. Ricchezza mobile – Revisione elenchi
- Fasc. 4. Sovrimposta comunale – Aliquote
- Fasc. 5. Compilazione tassa velocipedi

Classe IV. Diritti diversi
- Fasc. 1. Diritti di Segreteria – Registro – Bollettario
- Fasc. 2. Diritti di pesa pubblica
- Fasc. 3. Diritti di mattazione
- Fasc. 4. Affitto loculi nel Cimitero comunale

Classe V. Dazio Consumo
- Fasc. 1. Classificazione e canone governativo
- Fasc. 2. Ufficio daziario o appalto
- Fasc. 3. Personale amministrativo contabile
- Fasc. 4. Guardie daziarie
- Fasc. 5. Regolamento – Tariffe – Cinta
- Fasc. 6. Ufficio di controllo
- Fasc. 7. Rendiconti parziali e generali
- Fasc. 8. Cauzione – Depositi – Statistiche

Classe VI. Tasse comunali
- Fasc. 1. Commissione riparto tasse – Reg. – Verifiche
- Fasc. 2. Fassa Famig. o Focatico – Matricola – Ruolo
- Fasc. 3. Tassa Esercizi e Rivendite – Ruolo
- Fasc. 4. Tassa Vetture pubb. private e dom. – Ruolo
- Fasc. 5. Tassa apertura esercizi
- Fasc. 6. Tassa bestiame
- Fasc. 7. Cani
- Fasc. 8. Altre tasse autorizzate ad applicare – Valore locativo – Maggiori utenti – Occupazione aree pubbliche o posteggi – Teatri e pubblici spettacoli – Sulle aree fabbricabili – Sulle insegne e fotografie – Sul gas, luce ed energia elettrica – Fabbriche acque gazzose – Sulle stazioni climatiche

Classe VII. Esattoria e Tesoreria
- Fasc. 1. Esattoria – Appalto – Cauzione
- Fasc. 2. Ruoli – Ordinativi d'incasso – Ricevute
- Fasc. 3. Elenchi ritenute – Delegazione
- Fasc. 4. Atti esecutivi – Quote inesigibili
- Fasc. 5. Tesoriere – Nomina – Cauzione

Fasc. 6. Servizi generali di Tesoreria
Fasc. 7. Contabilità speciali
Fasc. 8. Contributi a carico
Fasc. 9. Verifiche di cassa

Classe VIII. Contabilità
Fasc. 1. Bilancio preventivo
Fasc. 2. Libro mastro ordinativi e mandati
Fasc. 3. Chiusura d'esercizio – Verbali
Fasc. 4. Residui attivi e passivi – Elenchi
Fasc. 5. Conto consuntivo

Classe IX. Uffici governativi di Finanza
Fasc. 1. Intendenza di Finanza
Fasc. 2. Ufficio del Registro
Fasc. 3. Agenzia – Imposte – Catasto – Ipoteche
Fasc. 4. Privative nazionali – Dispense
Fasc. 5. Lotto pubblico

Registri, elenchi e fascicoli di carattere generale permanente attinenti alla 5ª categoria

1. Inventario dei beni comunali mobili ed immobili (Modello I. Lett. A-B-C-D-E-F-G)
2. Elenco iscrizioni ipotecarie
3. Bilancio preventivo – Elenchi residui
4. Libro mastro verbale verifiche di cassa
5. Conto consuntivo
6. Contratto d'appalto Esattoria
7. Contratto d'appalto Dazio Consumo
8. Contratto d'appalto Beni comunali
9. Registro per le ritenute pensioni e rimborso tasse
10. Registro matricola per le tasse
11. Regolamenti per le tasse. a) Tassa famiglia – b) Bestiame – c) Tassa cani – d) Tassa esercizi e rivendite – e) Vetture pubbliche, private e domestici – f) Tassa posteggi e pubbliche affissioni – g) Tassa sulla comunione di pascolo – h) Sul diritto di legnatico
12. Registro ricevute ricorsi in materia d'imposte
13. Fascicolo delle Circolari attinenti alla Categoria

Categoria 6. Governo

Classe I. Leggi e Decreti
Fasc. 1. Leggi, Decreti e Circolari

Fasc. 2. Foglio annunzi legali
Fasc. 3. Bollettino Ministeriale e Prefettizio
Fasc. 4. Gazzetta ufficiale – Abbonamento
Fasc. 5. Associazioni diverse

Classe II. Governo
Fasc. 1. Concessioni governative
Fasc. 2. Onorificenze, titoli commendatizi – Araldica
Fasc. 3. Archivio di Stato
Fasc. 4. Arte antica, conserv. di mon. ed opere d'arte

Classe III. Rappresentanza Nazionale
Fasc. 1. Liste elettorali politiche, revisioni
Fasc. 2. Elezioni politiche
Fasc. 3. Deputato

Classe IV. Calendario di Stato
Fasc. 1. Feste nazionali – Casa regnante
Fasc. 2. Commemorazioni e lutti nazionali
Fasc. 3. Feste civili
Fasc. 4. Ricompense al valore civile

Classe V. Stipendi e pens. dello Stato
Fasc. 1. Insequestrabilità stipendi
Fasc. 2. Certificati sanitari per cessazione stipendio
Fasc. 3. Certificati di esistenza in vita
Fasc. 4. Affari generali

Registri, elenchi e fascicoli di carattere generale permanente attinenti alla 6ª categoria

1. Indice delle leggi e decreti
2. Indice delle circolari
3. Lista elettorale politica
4. Elenco pensionati dello Stato
5. Fascicolo certificato per ritenute stipendio
6. Fascicoli delle Circolari attinenti alla Categoria

Categoria 7. Grazia, giustizia e culto

Classe I. Giustizia
Fasc. 1. Preture – Tribunali – Corti di Giustizia
Fasc. 2. Certificato di rito – Casellario giudiziario
Fasc. 3. Interdizioni – Inabilitazioni – Fallimenti
Fasc. 4. Carceri Mandamentali – Detenuti – Contributi
Fasc. 5. Amnistie – Grazie – Indulti

Classe II. Conciliazione
- Fasc. 1. Lista degli eleggibili – Revisione
- Fasc. 2. Nomina Conciliatore e Vice-Conciliatore
- Fasc. 3. Ufficio di Conciliazione
- Fasc. 4. Consigli di famiglia

Classe III. Procedura penale, civile, arbitrale
- Fasc. 1. Giurati – Liste
- Fasc. 2. Collegio Probiviri – Liste
- Fasc. 3. Giunte arbitrali
- Fasc. 4. Gratuito patrocinio
- Fasc. 5. Avvocati e Procuratori

Classe IV. Culto
- Fasc. 1. Edifizi destinati al Culto cattol. – Manutenz.
- Fasc. 2. Personale ecclesiastico – Subeconomato
- Fasc. 3. Corporazioni religiose attive e soppresse
- Fasc. 4. Feste religiose – Permessi
- Fasc. 5. Culti diversi tollerati

Classe V. Archivio Notarile
- Fasc. 1. Collegio Notarile
- Fasc. 2. Piazza notarile – Notaio
- Fasc. 3. Archivio Notarile

Registri, elenchi e fascicoli di carattere generale permanente attinenti alla 7ª categoria
1. Liste Giurati
2. Liste Conciliatori
3. Liste Probiviri

Categoria 8. Leva e truppa

Classe I. Operazioni di leva
- Fasc. 1. Elenco preparatorio lista di leva
- Fasc. 2. Operaz. di leva mandamentali e circondar.
- Fasc. 3. Arruolamenti – Assegnazioni – Elenchi
- Fasc. 4. Leva di mare (servizi tutti inerenti)

Classe II. Servizi militari
- Fasc. 1. Servizi militari durante l'arruolamento
- Fasc. 2. Distretto militare – Servizi generali
- Fasc. 3. Comandi dei Corpi – Servizi speciali
- Fasc. 4. Medaglie – Distinzioni – Onorif. – Pensioni

Classe III. Mobilitazione
- Fasc. 1. Richiami – Manifesti – Avvisi – Dispense
- Fasc. 2. Elenchi sussidi – Commissione – Conti
- Fasc. 3. Commiss. Mil. Caserme – Servizi d'accanton.
- Fasc. 4. Requisizione quadrupedi e carri – Elenchi
- Fasc. 5. Affari generali di servizio

Classe IV. Guarnigione
- Fasc. 1. Edifizi militari – Caserme – Manutenzione
- Fasc. 2. Piazza d'armi – Campi d'istruzione
- Fasc. 3. Servizi militari diversi – Riviste
- Fasc. 4. Guarnigione – Cambiamenti

Classe V. Ruoli Matricolari
- Fasc. 1. Iscrizioni e variazioni
- Fasc. 2. Idem [2ª Categoria]
- Fasc. 3. Idem 3ª Categoria
- Fasc. 4. Congedi assoluti

Classe VI. Tiro a segno
- Fasc. 1. Direzione provinciale
- Fasc. 2. Società mandamentale – Contributi
- Fasc. 3. Iscrizioni – Esercitazioni – Gare
- Fasc. 4. Certificati per esenzioni pei richiamati

Registri, elenchi e fascicoli di carattere generale permanente attinenti alla 8ª categoria
1. Liste di Leva
2. Elenco renitenti
3. Registro precettati
4. Elenchi di assegnazione
5. Elenchi di variazioni
6. Registro quadrupedi
7. Registro dei carri e veicoli
8. Registro notifiche cambiamento residenza militari in congedo

Categoria 9. Istruzione pubblica

Classe I. Scuole e locali
- Fasc. 1. Scuole comunali – Classificazione
- Fasc. 2. Scuole di Stato
- Fasc. 3. Edifici scolastici, costruzione, manutenzione
- Fasc. 4. Suppellettili – Provviste

Classe II. Personale Insegnante
- Fasc. 1. Direttore didattico
- Fasc. 2. Maestri e Maestre
- Fasc. 3. Sottomaestre – Inservienti
- Fasc. 4. Monte pensioni – Ruoli ritenute

Classe III. Istruzione elementare
- Fasc. 1. Asilo o Sala d'infanzia
- Fasc. 2. Scuole elementari pubbliche
- Fasc. 3. Istituti privati di istruzione elementare
- Fasc. 4. Esami di promozione, di licenza, di maturità
- Fasc. 5. Festa degli alberi – Pales. Ginn. – Campi Scol.

Classe IV. Istruzione superiore
- Fasc. 1. Scuole superiori governative e comunali
- Fasc. 2. Istituti privati di istruzione superiore
- Fasc. 3. Scuole industr. – Professionali di Belle Arti
- Fasc. 4. Biblioteche pop. – Musei – Gallerie – Monum.
- Fasc. 5. Accademie scientifiche – Università

Classe V. Amministrazione
- Fasc. 1. Commissione scolastica
- Fasc. 2. Ispettorato scolastico
- Fasc. 3. Provveditorato scolastico
- Fasc. 4. Amministrazione scolastica
- Fasc. 5. Consiglio Provinciale scolastico

Classe VI. Beneficenza scolastica
- Fasc. 1. Lasciti, donazioni, sussidi governativi
- Fasc. 2. Mutualità scolastica
- Fasc. 3. Patronato scolastico
- Fasc. 4. Borse di studio
- Fasc. 5. Società bandistiche – Concorso

Registri, elenchi e fascicoli di carattere generale permanente attinenti alla 9ª categoria

1. Elenco di classificazione scolastica
2. Elenco dei componenti la Commissione scolastica
3. Registro delle deliberazioni della Commissione scolastica
4. Elenco degli obbligati alla scuola
5. Registro degli esami di proscioglimento

Categoria 10. Lav. pubb., poste, telegr., telef.. e ferrov.
- Classe I. Edilizia
  - Fasc. 1. Piano regolatore – Commissione edilizia
  - Fasc. 2. Edifici pubblici e loro conservazione
  - Fasc. 3. Case pop. econom. – Società – Costruzioni
  - Fasc. 4. Case popol. – Opere di sistemazione edilizia
- Classe II. Classificazione stradale
  - Fasc. 1. Strade comunali rotabili
  - Fasc. 2. Strade comunali
  - Fasc. 3. Strade vicinali o consorziali
  - Fasc. 4. Strade provinciali
  - Fasc. 5. Strade nazionali
- Classe III. Servizi pubblici interni comunali
  - Fasc. 1. Piazze e vie interne – Manutenzioni
  - Fasc. 2. Giard. pubb. e passeggiate – Manutenzioni
  - Fasc. 3. Fonti e acque pubbliche – Manutenzioni
  - Fasc. 4. Illuminazione pubblica – Impianti e manut.
- Classe IV. Servizi pubblici esterni comunali
  - Fasc. 1. Servizio di polizia stradale – Contravvenzioni
  - Fasc. 2. Cantonieri e personale avventizio
  - Fasc. 3. Servizio delle prestazioni in natura
  - Fasc. 4. Impianti elettrici per forza motrice
- Classe V. Ufficio tecnico comunale
  - Fasc. 1. Personale – Direzione e Progetti – Collaudi
  - Fasc. 2. Assistente comunale
  - Fasc. 3. Contributo manutenzione porti, fari, canali
  - Fasc. 4. Espropriazioni a causa di pubblica utilità
  - Fasc. 5. Consorzi – Amministrazione
- Classe VI. Servizi pubb., govern. o consorziali
  - Fasc. 1. Poste, Teleg., Telef. e Ferrovie dello Stato
  - Fasc. 2. Linee tramviarie consorziali
  - Fasc. 3. Servizio automobil. consorz. o comunale
  - Fasc. 4. Servizio telefonico consorziale

Registri, elenchi e fascicoli di carattere generale permanente attinenti alla 10ª categoria
1. Elenco dei fabbricati, vie, piazze e civica numerazione
2. Elenco strade comunali: a) Rotabili; b) Mulattiere

3. Elenco consorziale (fra gli utenti ed il Comune)
4. Elenco strade vicinali (utenti)
5. Regolamento delle prestazioni
6. Ruolo prestazioni in natura
7. Capitolato cantonieri
8. Regolamento polizia stradale

Categoria 11. Agricoltura, industria, commercio e lavoro
- Classe I. Agricoltura
  - Fasc. 1. Catasto comunale
  - Fasc. 2. Usi civici – Domini collettivi
  - Fasc. 3. Cattedra ambulante d'agricoltura
  - Fasc. 4. Sindacati e Cons. agr. – Casse prest. agrarie
  - Fasc. 5. Consorzi irrigui e grandinifughi – Idraulici
- Classe II. Selvicoltura
  - Fasc. 1. Rimboschimento – Festa degli alberi
  - Fasc. 2. Uffici forestali – Personale – Elen. di vincolo
  - Fasc. 3. Contravvenzione in materia forestale
  - Fasc. 4. Malattie delle piante
- Classe III. Bestiame
  - Fasc. 1. Allevamento, pascolo, monta bovina
  - Fasc. 2. Stazioni di monta equina
  - Fasc. 3. Caccia, pesca, bachicoltura ed apicoltura
  - Fasc. 4. Censimento e statistiche bestiame
- Classe IV. Industria e Commercio
  - Fasc. 1. Camera di Commercio – Lista commerciale
  - Fasc. 2. Utenti pesi e misure
  - Fasc. 3. Cooper. di consumo – Cantine sperimentali
  - Fasc. 4. Marina mercantile – Oleifici
- Classe V. Polizia commerciale
  - Fasc. 1. Servizio annonario – Mercuriali, calmieri
  - Fasc. 2. Fiere e mercati – Statistiche agricole
  - Fasc. 3. Industria del bestiame in città – Permesso
  - Fasc. 4. Sensali – Facch. – Pesatori – Guide – Ciceroni
- Classe VI. Lavoro
  - Fasc. 1. Cooper. e camere di lavoro – Leghe di resist.
  - Fasc. 2. Riposo settimanale – Dispense
  - Fasc. 3. Lavoro delle donne e fanciulli – Lavoro nott.
  - Fasc. 4. Mostre ed Esposizioni
  - Fasc. 5. Movimento migratorio a scopo di lavoro

Registri, elenchi e fascicoli di carattere generale permanente attinenti alla 11ª categoria

1. Lista elettorale commerciale
2. Elenchi di vincolo forestale
3. Stato utenti pesi e misure
4. Elenco fiere e mercati
5. Registro statistica e censimento bestiame
6. Registro contravvenzioni in materia forestale
7. Registro dei libretti rilasciati ai fanciulli operai o donne minorenni

Categoria 12. Stato civile, censimento, statistica

Classe I. Stato Civile

Fasc. 1. Nascite – Denuncie – Estratti – Certificati
Fasc. 2. Matrimoni – Pubblicazioni
Fasc. 3. Morti – Denuncie – Estratti – Certificati
Fasc. 4. Miscellanea
Fasc. 5. Diritti di Stato Civile – Verifiche

Classe II. Anagrafe e Statistica

Fasc. 1. Registro di popolazione – Revisione annuale
Fasc. 2. Emigrazione ed immigrazione
Fasc. 3. Statistica umana

Classe III. Censimento

Fasc. 1. Stato riassuntivo dell'ultimo censimento
Fasc. 2. Divisione del Comune
Fasc. 3. Denominazione vie e piazze – Num. civico

Registri, elenchi e fascicoli di carattere generale permanente attinenti alla 12ª categoria

1. Registri di Stato Civile: a) Nascita – b) Pubblicazioni di Matrimonio – c) Matrimonio – d) Cittadinanza – e) Morte
2. Fascicoli allegati
3. Fascicoli delle annotazioni
4. Registri di popolazione
5. Fascicoli cambiamenti di residenza
6. Statistica periodica umana
7. Registro di Stato Civile

Categoria 13. Esteri

Classe I. Consolati

Fasc. 1. Comunicazioni coll'estero
Fasc. 2. Servizio di tutela emigranti

Classe II. Emigrazione
Fasc. 1. Comitati di Emigrazione – Vettori
Fasc. 2. Passaporti per l'estero
Fasc. 3. Servizio risparmio emigranti
Fasc. 4. Rimpatrii

Categoria 14. Oggetti diversi
Classe I. Pubblicità
Fasc. 1. Albo pretorio
Fasc. 2. Pubblicazioni ufficiali
Fasc. 3. Pubblicità – Impresa o servizio diretto
Fasc. 4. Notificaz. per conto di altre amm. e privati
Classe II. Privati
Fasc. 1. Corrispondenze per conto di privati
Fasc. 2. Oggetti smarriti – Denuncie
Classe III. Servizi municipalizzati
Fasc. 1. Servizio di pubblica illuminazione
Fasc. 2. Servizio trasporti
Fasc. 3. Forno pubblico
Fasc. 4. Mantenimento carni
Fasc. 5. Dazio consumo
Fasc. 6. Molino
Fasc. 7. Impianto Elettrico
Fasc. 8. Acqua potabile
Fasc. 9. Patrimonio studi
Fasc. 10. Consorzio Idraulico
Classe IV. Affari generali
Fasc. 1. Onoranze – Commemorazioni – Monumenti
Fasc. 2. Ricevimenti – Conferenze – Congressi
Fasc. 3. Manutenzioni pubbliche – Meetings
Fasc. 4. Rapporti con la pubblica stampa
Classe V. Associazioni diverse
Fasc. 1. Associazione liberi Comuni
Fasc. 2. Associazione nazionale Impiegati comunali
Fasc. 3. Associazione nazionale Maestri
Fasc. 4. Associazione Medici
Fasc. 5. Associazione movimento forestieri

Categoria 15. Sicurezza pubblica
Classe I. Pubblica incolumità
Fasc. 1. Materie esplodenti – Deposito trasporti

Fasc. 2. Provvedimenti contingenti di pubb. sicurezza
Fasc. 3. Maniaci – Trasporti
Fasc. 4. Caldaie a valore

Classe II. Pubblica sicurezza
Fasc. 1. Autorità di pubblica sicurezza
Fasc. 2. Servizi e personale di pubblica sicurezza
Fasc. 3. Porto d'armi – Licenze da caccia
Fasc. 4. Licenze per mestieri ed industrie ambulanti
Fasc. 5. Licenze per mestieri rumorosi ed industrie nocive e pericolose
Fasc. 6. Licenze per questue ed accattonaggio
Fasc. 7. Passaporti per l'interno – Rimpatri
Fasc. 8. Vagabondi, ammoniti, sorvegl., pregiud. ecc.
Fasc. 9. Furti, omicidi, grassazioni

Classe III. Pubblici esercizi e spettacoli
Fasc. 1. Pubb. eserc. – Orari – Rinn. eserc. – Perm. spec.
Fasc. 2. Alberghi – Affittacamere – Dormitori pubblici
Fasc. 3. Circoli di divertimento e politici
Fasc. 4. Teatri pubb. – Pubb. riunioni – Conferenze
Fasc. 5. Assembramenti – Scioperi

Classe IV. Infortuni
Fasc. 1. Incendi – Pompieri
Fasc. 2. Inondazioni – Maremoto
Fasc. 3. Terremoto – Frane
Fasc. 4. Infortuni sul lavoro
Fasc. 5. Metereologia

Registri, elenchi e fascicoli di carattere generale permanente attinenti alla 15ª categoria

1. Registro pubblici esercizi
2. Registro affittacamere
3. Registro passaporti per l'interno
4. Registro telegrammi di Stato
5. Registro dei certificati rilasciati dal Sindaco (Servizio P.S.)
6. Registro oziosi, vagabondi, ammoniti, sorvegliati, ecc.

13. Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi dei comuni, opere pie, parrocchie, provincie, famiglie, aziende private (rappresentanze, società industriali, banche, società tranviarie, società per l'irrigazione) notarili e di stato. Loro formazione e ordinamento,* Milano, Libreria L. di G. Pirola, 1915, pp. VIII-192[346]

Struttura dell'opera

Il manuale si apre con la dedica al senatore Pasolini (p. III) e con la *Prefazione* dell'autore (pp. V-VII). Seguono diciassette capitoli a cui Bortolotti non ha assegnato un titolo proprio, che ha assegnato invece a ciascuno dei vari paragrafi in cui i capitoli sono suddivisi. Il primo introduce la materia[347] (pp. 1-6), il secondo è dedicato alla formazione dell'archivio e alla protocollazione[348] (pp. 7-17), il terzo alle istruzioni ministeriali[349] (pp. 18-23), il quarto al titolario di classificazione[350] (pp. 24-35), il quinto alla classificazione nei grandi comuni[351] (pp. 36-42), il sesto alla formazione dell'archivio comunale, alla collocazione e all'elenco dei registri[352] (pp. 43-52), il successivo alla forma dell'inventario e alla selezione e allo scarto degli atti[353] (pp. 53-61).

[346] Sul front.: «Lire tre». A p. VIII sono presenti altre indicazioni tipografiche: «Crema, 1915 – Tip. Editrice Vincenzo Moretti». La copia è conservata dalla Biblioteca dell'Archivio di Stato di Cagliari (coll. 3.F.56).

[347] Capitolo I, paragrafi: Definizione dell'archivio; Nozioni generali sulla divisione degli atti; Archivio corrente, di deposito, storico; Archivi vivi e morti; Ufficio e archivio; Necessità dell'ordine nell'archivio.

[348] Capitolo II, paragrafi: Norme generali per la formazione del protocollo; Norme generali per la classificazione delle carte; Gradi di classificazione secondo le qualità delle funzioni; Numeri di riferimento o di collegamento; Formazione dei fascicoli secondo il migliore sistema; Indice del protocollo; Repertorio dell'archivio.

[349] Capitolo III, paragrafi: Istruzioni ministeriali sul protocollo ed archivio comunale; Osservazioni in proposito; I grandi e i piccoli comuni; Necessità di adattare la classificazione degli atti alla importanza e vastità del comune.

[350] Capitolo IV, paragrafi: Titolario del protocollo comunale; Indicazione de' suoi adattamenti all'importanza e vastità dei comuni.

[351] Capitolo V, paragrafi: Variazione di classificazione di atti nei grandi comuni; Classificazione di atti secondo la provenienza; Altre classificazioni.

[352] Capitolo VI, paragrafi: Formazione dell'archivio comunale; Collocamento degli atti; L'allegato n. 4 del regolamento sull'amministrazione comunale e provinciale; Considerazioni in proposito; Passaggio di atti; Ingerenza governativa negli archivi comunali.

[353] Capitolo VII, paragrafi: Inventari dell'archivio comunale; Di consistenza; Numerico; Descrittivo; Scarto di atti; Modi di procedimento; Elenco di atti da conservare sempre; Elenco di atti da conservare per un tempo lungo; Elenco di atti da conservare per un tempo breve; Alienazione degli atti scartati.

I capitoli seguenti non sono più dedicati ai comuni, infatti l'ottavo si riferisce alla Congregazione di carità e alle opere pie[354] (pp. 62-67), il nono agli archivi parrocchiali[355] (pp. 68-74), il decimo capitolo al titolario del protocollo provinciale[356] (pp. 75-85), l'undicesimo agli archivi di famiglia, del commercio e dell'industria[357] (pp. 86-96), il dodicesimo agli archivi delle banche[358] (pp. 97-107), il tredicesimo agli archivi delle società tranviarie e di irrigazione[359] (pp. 108-119), il quattordicesimo agli archivi notarili[360] (pp. 120-135), il quindicesimo agli archivi dello Stato[361] (pp. 136-153), il successivo ai lavori di ordinamento negli archivi di Stato[362] (pp. 154-170), il diciassettesimo, l'ultimo capitolo, è dedicato ai lavori di ricerca e copia negli archivi di Stato[363] (pp. 171-190). Conclude il volume l'*Indice* (pp. 191-192).

---

354 Capitolo VIII, paragrafi: Congregazioni di carità; Sue funzioni; Come deve tenere il protocollo; Opere pie amministrate separatamente; Opere pie amministrate complessivamente; Protocollo ed archivio; Opere pie autonome.

355 Capitolo IX, paragrafi: Archivi delle parrocchie; Come si dividono gli archivi delle parrocchie; Archivio del beneficio parrocchiale; Archivio della fabbriceria; Archivio spirituale.

356 Capitolo X, paragrafi: Titolario del protocollo provinciale; Indicazione de' suoi adattamenti all'importanza e vastità della provincia; Si ripete che l'archivio è annuale.

357 Capitolo XI, paragrafi: Archivi di famiglia; Archivi di rappresentanze commerciali; Archivi di società industriali; Come si formano; Eliminazione degli atti.

358 Capitolo XII, paragrafi: L'utilità del protocollo nelle banche. Come va tenuto il protocollo di una banca; Titolario del protocollo; Deposito degli atti nell'archivio; Come va tenuto l'archivio; Quali atti sono da conservarsi e quali da eliminarsi.

359 Capitolo XIII, paragrafi: Archivio e protocollo di una società tranviaria; Suo titolario; Come si sviluppa; Archivio e protocollo di una società d'irrigazione; Suo titolario; Come si sviluppa; Indice del protocollo.

360 Capitolo XIV, paragrafi: Gli archivi notarili; Archivi notarili provinciali, distrettuali e mandamentali; Di quali atti sono formati; Indici alfabetici de'notai, delle parti e dei testamenti; Tariffe degli archivi notarili e de' notai; Osservazioni.

361 Capitolo XV, paragrafi: Archivi di Stato; Consiglio e giunta per gli archivi; Ispettore generale degli archivi; Atti antichi ed atti moderni; Conservazione degli atti; Fabbricato e scaffali per l'archivio; Importanza degli atti; Versamento degli atti negli archivi di Stato; Protocollo della direzione di un archivio di Stato.

362 Capitolo XVI, paragrafi: Lavori di ordinamento negli archivi di stato; Come si eseguiscono; Esempi pratici; Teorie che ne derivano; Inventario numerico ed inventario analitico; Dei regesti; Eliminazioni di atti.

363 Capitolo XVII, paragrafi: Lavori di ricerca e di copie negli archivi di Stato; Diritti d'archivio; Brani di documenti e certificati; Studiosi; Attestati negativi; Cognizioni che dovrebbe possedere l'archivista nell'eseguire ricerche d'archivio; Divisione del lavoro; Archivisti di I^{a} e archivisti di II^{a} categoria; Discussione parlamentare; Osservazioni varie.

Il protocollo e l'archivio

Il manuale è dedicato al conte Pier Desiderio Pasolini, senatore del Regno e consigliere per gli archivi. Bortolotti il 18 marzo 1915 da Milano esprime il voto che «vengano difesi i nostri archivi, con lo scopo di conservare anche quei documenti che sono le più sacre memorie della vita moderna italiana e quelli che tutelano gl'interessi vivi dello Stato e dei cittadini».

«Il motivo che mi spinge a pubblicare questa mia disadorna prosa è quello di ricordare in qualche modo l'esperienza di quasi mezzo secolo, che acquistai nei pubblici uffici, e dalla quale attinsi le regole che insegnano a formare ed ordinare archivi pubblici e privati». Bortolotti, al termine di una lunga carriera, scrive questo manuale spinto dall'amore per gli archivi, dalla consapevolezza del loro valore e della loro importanza, conscio di come è mutato il sentore verso gli archivi nel corso degli anni e del periodo difficile che caratterizza gli anni Dieci. L'autore condensa nel suo lavoro tutta la sua conoscenza archivistica, probabilmente derivata da molteplici esperienze lavorative, e quindi scrive dei comuni e delle province, delle parrocchie e degli archivi dello Stato, dei fondi familiari e notarili, di quelli economici e delle raccolte delle banche. Non affronta gli «archivi delle prefetture, sottoprefetture, intendenze di finanza, preture, tribunali, ecc.» non perché non li conosca, ma perché renderebbero il manuale troppo corposo, così da oltrepassare «la misura che mi sono proposto». E poi conclude con una frase che evidenzia la determinazione di dire ciò che sente, senza curarsi del consenso: «Tentai di mettere problemi vecchi sotto aspetti nuovi, mi posi innanzi qualche problema nuovo e cercai di evitare le cantonate. Ci sarò riuscito? Ai critici la risposta». Vale la pena di leggere parte della prefazione.

> «È stato accertato che, sino dai primi anni del passato secolo, gli archivi degli uffici governativi del regno d'Italia (1805-1814) si preparavano con grande cura, e il protocollo sul quale ciascun archivio si fondava era tenuto con molta perizia. Dal 1815 al 1859 l'amministrazione austriaca conservò le buone norme e, salve poche eccezioni, e protocollo ed archivio procedevano regolarmente. Così può dirsi del regno di Sardegna dal 1815 al 1860; e, nel Veneto i comuni con ufficio proprio, dal 1815 al 1866, tenevano il protocollo e l'archivio con cura ed uniformità.
> Il disordine maggiore nel protocollo e nell'archivio comincia, si può dire, colla proclamazione dell'attuale regno d'Italia, e nel Veneto dopo l'anno 1866. Al ministero dell'interno in quel tempo non si aveva ancora un concetto esatto del protocollo delle prefetture e sottoprefetture, come risulta dalle rispettive istruzioni del 1 giugno 1866. Negli uffici giudiziari, cambiato col 1 gennaio 1866 l'ordinamento giudiziario, sparì anche il protocollo, col rispettivo indice, che serviva molto bene alla formazione dell'archivio.

> Frattanto e protocolli ed archivi andavano di male in peggio. Dagli archivi governativi si scartavano carte preziose e tante altre prendevano vie diverse. Da ciò sorse la necessità di ordinare gli archivi di Stato, ma, pur troppo, a questo scopo si seguirono norme che, certamente, non potevano gareggiare con quelle che il governo borbonico, sulle orme del muratiano, aveva già attuato riguardo agli archivi delle Due Sicilie. Si migliorò il servizio archivistico di altri uffici, si provvide al protocollo e all'archivio dei comuni e, da ultimo, col r. decreto 25 gennaio 1900. n. 35, si provvide al protocollo e all'archivio delle amministrazioni centrali.
> Ma, con tutto questo, e protocollo ed archivio non potevano assurgere, generalmente parlando, a quelle condizioni nelle quali si trovavano prima dell'anno 1860. L'esperienza ci ha insegnato che gli archivi essendo stati tenuti in poco conto, in tesi generale si applicavano al protocollo e all'archivio impiegati con riguardi più personali che tecnici, ed anzi sino all'anno 1911 nella nostra legislazione archivistica si teneva aperta la via alla nomina di direttori d'archivio di Stato estranei all'amministrazione».

La lettura del primo capitolo, inserito in un manuale del 1915 di secondo piano, benché con velleità maggiori, lascia comunque sorpresi per la modernità di certe definizioni e per l'ampia riflessione che espone. Una proposta che, come vedremo, non passa inosservata anche nell'ambiente professionale che legge il manuale e lo recensisce, benché negativamente, sulle pagine della più illustre rivista dell'epoca, «Gli archivi italiani», unico manuale di questo genere presentato negli otto anni di vita del periodico fondato da Eugenio Casanova.

> «È archivio una ordinata raccolta di atti e registri, ricevuti o redatti da una amministrazione pubblica o da una amministrazione privata qualunque nell'esercizio delle sue funzioni.
> Da ciò deriva che gli atti e registri sono il prodotto delle funzioni esercitate da un ente qualunque, e si dividono ordinatamente secondo le qualità delle funzioni stesse. Da ciò deriva ancora che l'archivio è quell'unità organica così connessa coll'ente che l'ha prodotta, da documentarne le funzioni, distinguendole una dall'altra secondo le loro qualità, in modo che le carte si possano trovare con tutta agevolezza. (...)
> Una raccolta di atti e registri, che non si trovi nelle condizioni accennate, non può essere archivio, ma una massa informe di carte o una parte o un avanzo di un archivio o la fusione in uno di più avanzi d'archivio».

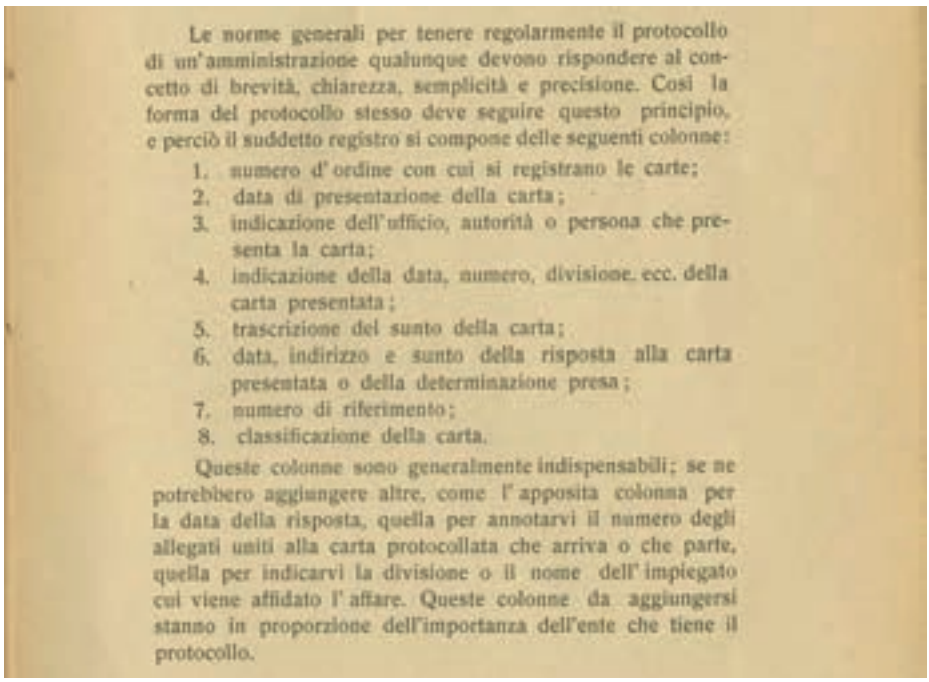
Poi l'autore cita il regio decreto 35/1900 e il Regolamento per gli archivi di Stato del 1911 che dispongono che gli atti e i registro devono essere divisi e tenuti per materia. Ma «la divisione degli atti per materia non è giustificata che dall'uso fattone in passato, uso che non si dovrebbe continuare perché la materia non serve a rendere l'espressione esatta della qualità

di ciascuna funzione». Qualcuno obietta che le funzioni equivalgono alla materia, ma «col solo accenno di materia non si possono chiaramente esprimere tutte le numerose suddivisioni degli atti (...) col mezzo delle qualità di funzioni che formano la base della vera definizione di un archivio, essendo gli atti archiviati il prodotto delle funzioni esercitate da un ente».

Bortolotti passa poi a ricordare che la legislazione vigente prevede che ogni ente ha un proprio ufficio dove si raccolgono gli atti e i registri correnti, cioè quelli che si compilano e utilizzano durante l'anno, mentre gli affari compiuti sono depositati nell'archivio di deposito. Alcuni, poi, ricorda l'autore, teorizzano di un altro archivio, «cioè l'archivio storico, che sarebbe quello stesso chiamato di deposito, ma più vecchio ed alleggerito di quegli atti e registri che il tempo rende inutili e vengono quindi eliminati». Però Bortolotti afferma che «la suddetta distinzione è oziosa» in quanto l'archivio corrente non esiste, ma i fascicoli e i registri sono distribuiti negli uffici secondo le necessità. Allo stesso modo «la distinzione di archivio storico deriva da incomplete cognizioni archivistiche» perché accogliere tale affermazione vorrebbe dire che l'archivio serve unicamente alla storia, o addirittura prodotto dalla storia, mentre «nessun archivio serve a questo solo fine, bensì (...) all'amministrazione, alla giustizia ecc. in qualunque epoca della sua esistenza. Un atto di un archivio antichissimo può esser oggi prodotto in una causa civile per rivendicazione di diritti; un atto di archivio modernissimo può essere prodotto come documento storico». E anche la distinzione fra archivio vivo e morto viene definita oziosa, perché anche quando il suo autore fosse morto, «l'archivio potrebbe esser più vivo di prima».

Nell'ultima parte di questo primo capitolo l'autore accenna ai rapporti fra ufficio e archivio, e al movimento di documenti che deriva dalla necessità di proseguire nello svolgimento di medesime funzioni o di riprendere affari conclusi, e «da questo movimento di carte tanto più grande ed imperiosa deve emergere la necessità di tenere nel massimo ordine l'archivio». Ma un archivio ordinato è la conseguenza di un ufficio che funziona regolarmente e che «per la trattazione degli affari che gli sono competenti» annoti quotidianamente nel protocollo ogni movimento di carte. In questo modo il registro di protocollo «diventa la base su cui s'impernia la formazione dell'archivio secondo il metodo migliore».

Il secondo capitolo affronta minutamente la formazione del protocollo, la classificazione, la fascicolazione, l'indice di protocollo e il repertorio d'archivio.



Le norme generali per tenere regolarmente il protocollo di un'amministrazione qualunque devono rispondere al concetto di brevità, chiarezza, semplicità e precisione. Così la forma del protocollo stesso deve seguire questo principio, e perciò il suddetto registro si compone delle seguenti colonne:

1. numero d'ordine con cui si registrano le carte;
2. data di presentazione della carta;
3. indicazione dell'ufficio, autorità o persona che presenta la carta;
4. indicazione della data, numero, divisione, ecc. della carta presentata;
5. trascrizione del sunto della carta;
6. data, indirizzo e sunto della risposta alla carta presentata o della determinazione presa;
7. numero di riferimento;
8. classificazione della carta.

Queste colonne sono generalmente indispensabili; se ne potrebbero aggiungere altre, come l'apposita colonna per la data della risposta, quella per annotarvi il numero degli allegati uniti alla carta protocollata che arriva o che parte, quella per indicarvi la divisione o il nome dell'impiegato cui viene affidato l'affare. Queste colonne da aggiungersi stanno in proporzione dell'importanza dell'ente che tiene il protocollo.

Fig. 45 – Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi*, p. 7.

Dopo aver precisato la funzione e le norme di compilazione di ogni colonna del registro di protocollo, Bortolotti dichiara che «la colonna più interessante di tutte le altre è l'8ª, cioè quella che contiene la classificazione della carta, classificazione che dev'essere assolutamente l'espressione esatta della qualità della funzione esercitata dall'ente colla carta protocollata». Le funzioni si desumono dal contenuto degli atti, e non dall'autorità o dalla persona che li ha scritti, e ogni atto «deve contenere un solo argomento». La classificazione delle carte avviene per gradi, e ne bastano due se il lavoro è piccolo o circoscritto, mentre occorrono almeno tre gradi se «il lavoro è grande ed abbraccia molte cose». Il primo grado rappresenta la classificazione della carta sotto l'aspetto generale, e si può chiamare *titolo*, il secondo grado la descrive sotto l'aspetto più ristretto, ed è la *categoria*, il terzo «sotto l'aspetto ristrettissimo, ossia particolare» ed è rappresentato dalla *classe*, cui segue la *sezione* ecc. Per agevolare la classificazione si compila una tabella di tutte le funzioni esercitate dall'ente divisa per titoli, categorie e classi secondo l'occorrenza, e questa tabella «si chiama *titolario*, o *repertorio* o *chiave* del protocollo».

Anche la settima colonna assume un ruolo molto importante nella tenuta degli atti, perché in essa viene annotato il numero di protocollo di riferimento, ossia «il numero di collegamento di una carta con l'altra in modo da formare un fascicolo». In questa colonna devono essere annotati i numeri della carta precedente e di quella successiva di ciascun affare (tranne che per la prima e l'ultima carta che hanno un solo numero), e questi numeri devono essere riportati anche sul fascicolo, così da avere sempre la possibilità di controllare la completezza e lo svolgimento della pratica. Se occorre ai numeri si aggiunge l'indicazione dell'anno di registrazione. Riguardo poi all'abitudine di modificare l'anno di appartenenza ai fascicoli che rimangono aperti per lungo tempo, l'autore preferisce mantenerli nell'anno di apertura e con la medesima classificazione così da rendere più agevole la ricerca. Ciascun fascicolo deve riferirsi ad un solo affare, e se vi sono punti di contatto con altri «è sufficiente porre un'avvertenza sulle copertine». Naturalmente «il fascicolo contenente le carte di un affare non deve costituire un grado di classificazione, ma esso medesimo concorre con altre singole carte o con altri fascicoli a costituire la classe in cui giace». Così le ripartizioni del titolario, indicate in apposite copertine, possono raccogliere i fascicoli e le carte, che vengono annotati sulla stessa coperta riferita alla classificazione.

«L'indice di protocollo è annuale, come il protocollo stesso, e come questo esso pure deve corrispondere al concetto di brevità, chiarezza, semplicità e precisione». Secondo l'ordine alfabetico delle prime due lettere si registra nella prima colonna «il nome dell'*ufficio*, *autorità* o *persona* che presenta la carta al protocollo; nella seconda colonna l'*oggetto* contenuto nella carta presentata; nella terza il *numero di protocollo* con cui fu protocollata la carta stessa; nella quarta la *classificazione*». Seguono alcune avvertenze e l'indicazione di casi pratici. In alcuni uffici oltre al protocollo e all'indice alfabetico si compila anche il repertorio d'archivio, che è annuale e dove gli affari trattati sono raggruppati sulla base del titolario.

Il terzo capitolo si riferisce specificatamente ai comuni e prende avvio con la presentazione della Circolare ministeriale del 1897 e con la segnalazione di alcune incoerenze fra questa e il regolamento per l'esecuzione della

legge comunale e provinciale (regio decreto 297/1911)[364]. Bortolotti poi trascrive le 15 categorie della tabella di classificazione e ne propone una prima analisi criticandone alcuni aspetti, fra cui l'impossibilità di modificare le categorie e la presenza della categoria dedicata agli oggetti diversi. Però, «malgrado le suddette osservazioni, è sempre da lodarsi l'intento del ministero di porre un freno con le suddette istruzioni allo sfacelo del protocollo e dell'archivio comunale, che in certi nostri comuni, ancor lontani dalla civiltà moderna, raggiunse limiti che il progresso non dovrebbe tollerare. E quello che più importa (...) va data lode al ministero che con le categorie esposte nella tabella mod. A ha saputo mantenere inviolata la base fondamentale dell'archivistica, dimostrando con autorità e sapienza che l'archivio del comune deve rappresentare le funzioni dell'ente secondo le loro qualità, come risultano dalle leggi e dal buon senso, e non secondo le forme più anarchiche prodotte dall'ignoranza». La riflessione sui sistemi di classificazione prosegue nel successivo capitolo in cui l'autore presenta la sua proposta articolata in 14 titoli concatenati fra loro, suddivisi in categorie e classi.

Nel quinto capitolo Bortolotti porta avanti la sua analisi dei modelli di classificazione utilizzati dai comuni in rapporto alle funzioni e alla tabella della Circolare ministeriale del 1897. In particolare ricorda che «le amministrazioni dei grandi comuni si basano, principalmente, su tre punti cardinali che sono popolazione, finanze e lavori pubblici». Proprio su questi tre elementi i comuni maggiori hanno definito la propria organizzazione e «quando nell'anno 1897 apparvero le istruzioni ministeriali e la tabella mod. A (...) i grandi comuni non credettero opportuno di uniformarvisi per non turbare l'organizzazione dei loro uffici, e per questo motivo preferirono seguire l'antico sistema, reputandolo ancora migliore di quello ordinato dal ministero». Poi l'autore analizza le tre funzioni maggiori in rapporto all'organizzazione del lavoro confermandone la centralità e, a riprova di questa interpretazione, cita il titolario di «un grande comune», di cui non svela l'identità, che è composto dai seguenti titoli: Elettorato; Impiegati ed uffici; Convocazioni e deliberazioni; Amministrazio-

[364] Nel manuale di Bortolotti, databile al marzo 1915, si fa sempre riferimento al Regolamento esecutivo 297/1911 della Legge comunale e provinciale 269/1908 nonostante sia ormai entrata in vigore la nuova Legge approvata con regio decreto del 4 febbraio 1915, n. 148. Il motivo è identificabile sia nel fatto che il testo dell'autore era probabilmente pronto da tempo e forse già in fase di stampa al momento della pubblicazione della nuova Legge comunale e provinciale, sia che la legge più recente non aveva (e non avrà mai) un proprio testo regolamentare.

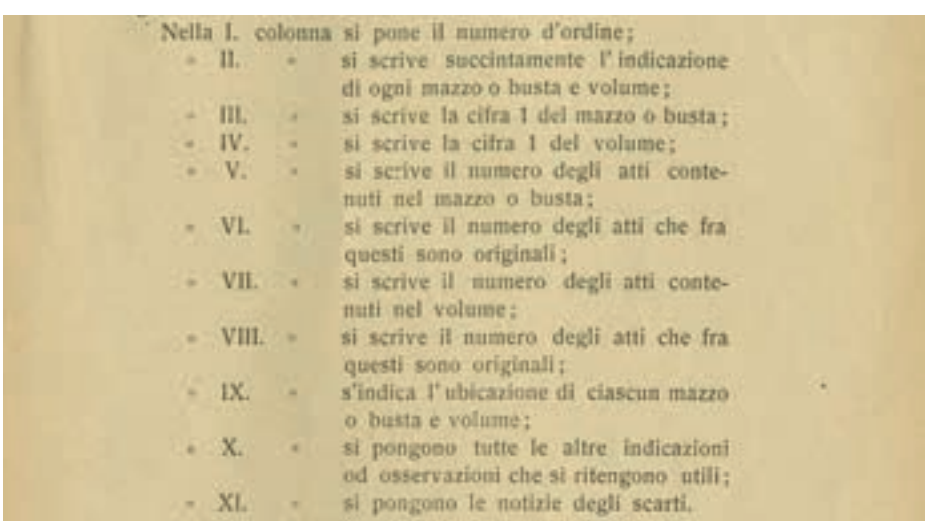
ne comunale; Economato; Attività e passività; Stato civile; Cimitero; Milizie; Polizia municipale; Igiene pubblica; Edilità; Opere pubbliche; Istruzione; Varietà; Beneficenza. Ogni titolo si divide in rubriche e alcune rubriche in sezioni, e di alcuni titoli l'autore riporta come esempio le suddivisioni interne. La scelta di presentare questa tabella di classificazione serve a Bortolotti per affermare, ancora una volta, che «l'archivio di un ente dev'essere lo specchio fedele delle sue funzioni, le quali si distinguono secondo la loro qualità, determinata dal fine cui tende o provvede ciascuna funzione e dal modo con cui ciascuna si svolge per tendere o provvedere a un dato fine». Da questo principio discende che i titoli, le rubriche e le sezioni in cui si dividono le carte devono formare un insieme armonioso che segue i movimenti dell'ente nell'esercizio delle sue funzioni e non può essere predeterminato. Infine Bortolotti ricorda, come modello da non seguire, altri sistemi di ordinamento adottati da piccoli comuni che prevedevano «la classificazione delle carte secondo la loro provenienza o secondo i numeri dei fascicoli» che sembrano ideati «a bella posta (...) per creare nelle piccole amministrazioni comunali il disordine e la confusione».

Nel sesto capitolo l'autore affronta il tema della formazione dell'archivio, che si realizza nei primi giorni dell'anno con il versamento dei fascicoli compiuti e con il loro inserimento nelle cartelle delle categorie e classi cui appartengono. Dopo aver dettagliato come annotare sui fascicoli e sui repertori il passaggio, Bortolotti precisa che le buste vanno poi collocate negli scaffali in ordine progressivo di classificazione, di seguito alle buste dell'anno precedente. Alcuni documenti, poi, in ragione della loro forma devono essere collocati in altro modo; si tratta di alcuni dei registri ed elenchi indicati nell'allegato 4, di cui all'art. 83 del regolamento per l'esecuzione della legge comunale e provinciale, approvato con regio decreto 297/1911 nel quale sono precisate quaranta tipologie documentarie[365]. Molti di questi materiali, come le liste elettorali, i registri di stato civile, i conti consuntivi, la tabella dei consiglieri comunali, i mandati di pagamento, con annesse carte giustificative, e il registro di protocollo, non si possono collocare in archivio seguendo il sistema della classificazione, ma devono essere mantenuti a disposizione degli uffici o sistemati in appositi scaffali. In ogni caso, una volta messi gli atti in archivio, alcuni di questi dovranno essere ripresi per qualche necessità, e «in questo caso al posto degli atti levati si pone

[365] L'art. 83 del regio decreto 12 febbraio 1911, n. 297 e la tabella di cui all'allegato 4 sono trascritti nel primo capitolo di questo lavoro, cui segue in nota il commento di Vincenzo Bortolotti, vedi *supra*, pp. 34-35.

l'annotazione della relativa causa e la data colla precisa indicazione del luogo, in cui vennero posti gli atti levati». Il fascicolo che era già in archivio ed è stato riportato negli uffici, dovrà poi tornare in archivio e non essere allegato alle carte dell'affare in corso per la cui trattazione era stato ripreso in esame. Infine l'autore ricorda l'art. 73 del regolamento per gli archivi di Stato del 1911, le circolari del 23 maggio e 16 giugno 1906 e l'art 112 della legge comunale e provinciale del 1908 per esporre la presunta inadeguatezza del sistema normativo in vigore.

Nell'ultimo capitolo, in cui l'autore si dedica agli archivi comunali, viene affrontato il tema dell'inventario. Bortolotti ricorda che né il regolamento alla legge comunale e provinciale, né il regolamento per gli archivi di Stato del 1911 propongono un modello inventariale, e che l'unico schema per la redazione di un inventario di consistenza è contenuto nella circolare del Ministero dell'interno del 16 giugno 1906. Però l'archivio comunale deve essere inventariato in modo più dettagliato, e quindi Bortolotti illustra il sistema indicato all'art. 68 del regolamento del 1911, basato sulla numerazione dei mazzi e dei volumi, integrato con la descrizione di ciascuna unità. Realizzato il primo inventario, sulla base del titolario, lo si aggiornerà di anno in anno indicando l'aumento del numero dei pezzi. Il settimo capitolo fornisce indicazioni circa la corretta redazione degli elenchi delle carte da scartare e la relativa procedura da seguire, a norma dell'art. 74 del citato regolamento del 1911.



Nella I. colonna si pone il numero d'ordine;
» II. » si scrive succintamente l'indicazione di ogni mazzo o busta e volume;
» III. » si scrive la cifra 1 del mazzo o busta;
» IV. » si scrive la cifra 1 del volume;
» V. » si scrive il numero degli atti contenuti nel mazzo o busta;
» VI. » si scrive il numero degli atti che fra questi sono originali;
» VII. » si scrive il numero degli atti contenuti nel volume;
» VIII. » si scrive il numero degli atti che fra questi sono originali;
» IX. » s'indica l'ubicazione di ciascun mazzo o busta e volume;
» X. » si pongono tutte le altre indicazioni od osservazioni che si ritengono utili;
» XI. » si pongono le notizie degli scarti.

Fig. 46 – Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi*, p. 55.

Nei capitoli successivi l'autore tratta degli altri archivi indicati nel sottotitolo del manuale. Così, nella seconda parte del libro Bortolotti si dedica agli archivi delle Congregazioni di carità e delle opere pie, sovente aggregati a quelli dei comuni, agli archivi delle parrocchie e a quelli delle province, poi agli archivi di famiglia ed economici, ovvero delle banche, del commercio e dell'industria, delle società tranviarie e d'irrigazione. Il manuale si completa con tre capitoli dedicati, il primo, agli archivi notarili e, gli ultimi due, agli archivi dello Stato dove vi sono alcune pagine anche sulla professionalità e le competenze degli archivisti di Stato.

La recensione di Fausto Nicolini

Sulle pagine della rivista bimestrale di archivistica e di discipline ausiliari «Gli archivi italiani», Fausto Nicolini, direttore dell'Archivio di Stato di Siena[366], pubblica nel 1915 la recensione al libro di Vincenzo Bortolotti nella sezione «Bibliografie»[367]. Si tratta del primo e unico contributo edito sulle pagine della rivista che riguarda gli archivi comunali, che altrimenti non sono mai stati considerati fra i temi affrontati. In realtà Nicolini discute di quest'opera soltanto perché la parte conclusiva è dedicata agli archivi di Stato, come dichiara in apertura: «Poiché in fatto di archivi di comuni, opere pie, ecc. ecc. sono di un'incompetenza profonda e insanabile, non mi occupo in questo breve articolo se non degli ultimi tre capitoli del libro del B., dedicati agli archivi di Stato».

Nicolini, quindi, non considera la maggior parte dell'opera di Bortolotti, che in effetti affronta molteplici tipologie d'archivio, ma si concentra soltanto sulle ultime pagine, da 136 a 190.

Fausto Nicolini tratta in modo sprezzante il nostro autore, funzionario nell'amministrazione degli archivi di Stato, per certe sue affermazioni e per alcune scelte terminologiche effettivamente discutibili, ma che complessivamente rappresentano elementi di secondo piano nell'ampio manuale di Bortolotti. In particolare Nicolini contesta la

[366] Per un profilo biografico e professionale di Fausto Nicolini si veda il *Repertorio del personale degli archivi di Stato (1861-1918)*... cit., pp. 571-573 (scheda 332).

[367] «Gli archivi italiani», II (1915), 3, pp. 115-121.

suddivisione per epoche della storia italiana, l'apparente scarso valore che viene dato alle «pergamene e carte vecchie rimaste», l'affermazione circa l'inutilità di redigere i regesti e, poi, la descrizione dei fondi dell'Archivio di Stato di Napoli, dove Nicolini ha trascorso «i dieci anni più belli della sua vita». L'ultima parte della recensione riguarda le attribuzioni di compiti ai funzionari di seconda categoria, o d'ordine e la loro retribuzione.

Schema di classificazione

Bortolotti nel suo manuale analizza la tabella di classificazione allegata alla Circolare ministeriale del 1897 e rileva che non può essere utilizzata indifferentemente dai comuni grandi e da quelli piccoli, che hanno esigenze e organizzazioni molto diverse. «Ed appunto per queste ragioni le istruzioni ministeriali per la tenuta del protocollo permettono di variare il numero delle classi e dei fascicoli, adattando le une e gli altri al numero degli affari di ciascun comune. Ma ciò è troppo poco, perché non essendo sufficiente tale adattamento, date così enormi differenze tra i grandi ed i piccoli comuni, sarebbe stata cosa assai più utile variare anche le categorie sebbene non vi fossero necessità nuove». L'autore quindi procede ad analizzare le funzioni esercitate dai comuni e «da un esame pratico della vita comunale si vede subito che i fini cui provvede il comune sono ben precisati, ed abbracciano, si può dire, tutto il movimento della vita collettiva». E queste funzioni, questi fini, devono essere considerati non come elementi isolati, ma concatenati, pur dotati di fisionomia propria. Procedendo in questa riflessione Bortolotti sviluppa una nuova tabella di ordinamento, in cui «i titoli, le categorie e le classi, con cui vengono registrate le carte nel protocollo comunale» sono organizzate in modo tale che «i segretari comunali potranno scegliere quale via convenga meglio seguire secondo gli affari trattati dai rispettivi comuni».

Il titolario di Bortolotti è composto da 14 titoli, suddivisi in categorie, entro le quali l'autore suggerisce una serie di classi da usarsi all'occorrenza e passibili di essere aumentate o ridotte. Le voci vengono presentate all'interno di un discorso complessivo e completate da brevi introduzioni, da annotazioni e da suggerimenti per l'uso. Al fondo si precisa che «va escluso

qualsiasi titolo o categoria o classe colla denominazione di *oggetti diversi*, perché ogni carta deve trovare la sua classe, onde non creare una miscellanea».

«Il primo fine al quale provvede il comune colle sue funzioni è la sua costituzione, rappresentanza ed organizzazione amministrativa, che precisamente risponde al»…

Titolo I. Amministrazione
- Categoria 1ª. Costituzione del comune
- Categoria 2ª. Rappresentanza del comune
- Categoria 3ª. Organizzazione amministrativa

«Il secondo fine al quale provvede il comune colle sue funzioni è rappresentato dal»…

Titolo II. Finanza
- Categoria 1ª. Patrimonio comunale
- Categoria 2ª. Imposte e contabilità comunali
- Categoria 3ª. Tasse
- Categoria 4ª. Dazio consumo e demanio

«Coll'approvazione delle misure finanziarie il comune è in grado di funzionare, rivolgendo le sue prime cure alla popolazione come segue:»

Titolo III. Popolazione
- Categoria 1ª. Stato civile
- Categoria 2ª. Popolazione

«La prima cosa che interessa la popolazione è il»…

Titolo IV. Sanità
- Categoria 1ª. Personale sanitario
- Categoria 2ª. Igiene
- Categoria 3ª. Epidemie ed epizoozie
- Categoria 4ª. Edifici sanitari

«Ciò che preme alla popolazione dopo la sanità è un altro fine, cui il comune rivolge le sue cure e che risponde al»...

Titolo V. Istruzione pubblica
- Categoria 1ª. Scuole
- Categoria 2ª. Personale

Categoria 3ª. Materiale scolastico
Categoria 4ª. Belle arti

«All'istruzione pubblica segue logicamente un altro fine, al quale il comune provvede, che si chiama:»

Titolo VI. Comunicazioni
Categoria 1ª. Strade pubbliche
Categoria 2ª. Comunicazioni a vapore ed elettriche
Categoria 3ª. Personale

«Certamente le comunicazioni sono fatte onde meglio provvedere all'agricoltura, all'industria ed al commercio, e perciò al titolo suddetto deve seguire appunto il»…

Titolo VII. Agricoltura, Industria e Commercio
Categoria 1ª. Agricoltura
Categoria 2ª. Industria
Categoria 3ª. Commercio

«Per meglio favorire l'agricoltura, l'industria ed il commercio i comuni devono provvedere al»…

Titolo VIII. Pulizia urbana e rurale
Categoria 1ª. Pulizia urbana
Categoria 2ª. Pulizia rurale

«Ma la pulizia urbana e rurale non è sufficiente ad assicurare il libero svolgimento dell'attività delle singole persone e per questo motivo vien provveduto col»…

Titolo IX. Sicurezza pubblica
Categoria 1ª. Esercizi pubblici
Categoria 2ª. Persone sospette
Categoria 3ª. Incolumità delle persone

«Alla sicurezza pubblica segue per logica conseguenza il»…

Titolo X. Giustizia civile e penale
Categoria 1ª. Giustizia civile
Categoria 2ª. Giustizia penale

«Ma le misure di polizia, di sicurezza pubblica e di giustizia civile e penale non sono sufficienti ad assicurare il libero svolgimento delle attività individuali e collettive, ed è opportuno quindi contemperarle con altre misure sotto il»…

Titolo XI. Beneficenza
- Categoria 1ª. Congregazione di carità
- Categoria 2ª. Assistenza pubblica
- Categoria 3ª. Edifici di beneficenza
- Categoria 4ª. Fonti di beneficenza

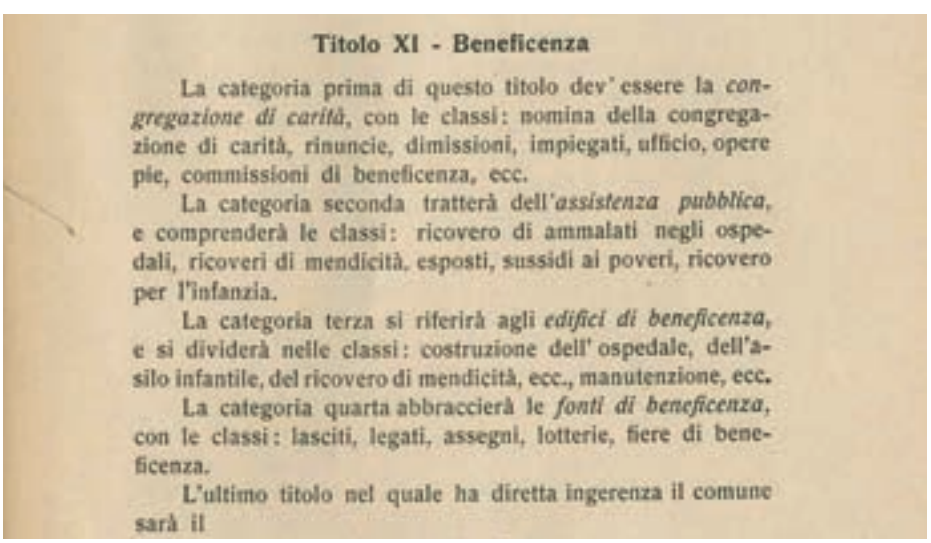
«L'ultimo titolo nel quale ha diretta ingerenza il comune sarà il»…

Titolo XII. Culto
- Categoria 1ª. Personale
- Categoria 2ª. Legati e sussidi

«Ora seguiranno due altri titoli che interessano più direttamente lo Stato»…

Titolo XIII. Affari pubblici
- Categoria 1ª. Elezioni politiche
- Categoria 2ª. Affari politici diversi

Titolo XIV. Militare
- Categoria 1ª. Leva militare
- Categoria 2ª. Chiamata sotto le armi e variazioni
- Categoria 3ª. Somministrazioni militari
- Categoria 4ª. Tiro a segno



Titolo XI - Beneficenza

La categoria prima di questo titolo dev'essere la *congregazione di carità*, con le classi: nomina della congregazione di carità, rinuncie, dimissioni, impiegati, ufficio, opere pie, commissioni di beneficenza, ecc.

La categoria seconda tratterà dell'*assistenza pubblica*, e comprenderà le classi: ricovero di ammalati negli ospedali, ricoveri di mendicità, esposti, sussidi ai poveri, ricovero per l'infanzia.

La categoria terza si riferirà agli *edifici di beneficenza*, e si dividerà nelle classi: costruzione dell'ospedale, dell'asilo infantile, del ricovero di mendicità, ecc., manutenzione, ecc.

La categoria quarta abbraccierà le *fonti di beneficenza*, con le classi: lasciti, legati, assegni, lotterie, fiere di beneficenza.

L'ultimo titolo nel quale ha diretta ingerenza il comune sarà il

Fig. 47 – Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi*, p. 33.

14. Domenico Fiocco, *Istruzioni per gli Archivisti e per gli Applicati della carriera d'ordine delle varie Amministrazioni,* Vicenza, presso l'autore, 1915, pp. 19, [8 non numerate][368]

Struttura dell'opera

L'opuscolo viene introdotto dalla *Prefazione* dell'autore (p. 3) e si compone di otto brevi capitoli a loro volta suddivisi in articoli: *Capo I Archivio* (13 articoli, pp. 5-7), *Capo II Titolario* (10 articoli, pp. 7-8), *Capo III Classificazione degli atti e ricerca di precedenti* (6 articoli, pp. 8-9), *Capo IV Protocollo* (9 articoli, pp. 9-10), *Capo V Rubrica (chiamato anche indice)* (8 articoli, pp. 10-11), *Capo VI Spedizione degli atti in partenza* (9 articoli, pp. 11-12), *Capo VII Funzionamento dello scarico* (3 articoli, pp. 12-13), *Capo VIII Eliminazione degli atti d'Archivio* (14 articoli, pp. 14-15). Seguono le *Norme per l'Archivista Capo o per l'Archivista a cui è affidata la direzione degli Archivi* (pp. 16-17), infine un capitoletto intitolato *Uffici d'ordine* (p. 18) e l'Indice (p. 19).

Al libretto, con la coperta in cartoncino e i quaderni pinzati con graffette metalliche in due punti, è allegato un quaderno di 8 pagine non numerate, anch'esso pinzato, con la riproduzione dei moduli proposti dall'autore.

Le istruzioni

L'opera non è specificatamente dedicata agli archivi comunali, ma si propone di fornire le prime istruzioni per la tenuta di un archivio pubblico, tenendo presenti le norme ministeriali in vigore[369]. Nella prefazione del 15 dicembre 1915, infatti, Fiocco dichiara esplicitamente il suo intendimento, ovvero fornire ai giovani che si apprestano a sostituire gli uomini in guerra un utile manualetto per affrontare i concorsi pubblici.

> «Per voi tutti, o giovani, che con la forza del sacrificio e con la piena fiducia, che sa prodigare il dovere compiuto, aspirate di raggiungere un grado, che permetta uno stato economico più vantaggioso, ho scritto questo modesto lavoro.

[368] Sul front.: Fiocco Domenico archivista nell'Amministrazione Provinciale Scolastica, *Istruzioni (in base alle norme Ministeriali ed in conformità dei regolamenti vigenti) per Archivisti e per gli Applicati della carriera d'ordine delle varie Amministrazioni*. A p. 2, ad integrazione di quanto indicato sul frontespizio, si legge: Arti Grafiche Vicentine G. Rossi e C. La copia è conservata dall'Archivio storico della città di Torino (coll. Miscellanea Amministrazione n. 297).

[369] Il volumetto non include una proposta di schema di classificazione, ma è stato comunque incluso fra le opere selezionate nel corso della ricerca per il suo valore di carattere generale e perché include tutti gli elementi per ricostruire il funzionamento di un ufficio pubblico.

> Scopo precipuo di esso è sopratutto (*sic*) quello di dare uniformità d'indirizzo all'importantissimo servizio dell'Archivio e di tracciare esattamente le attribuzioni di tutti coloro che o a tale servizio sopraintendono o che quali applicati ne curano le mansioni inerenti.
> Oggi, che le Amministrazioni pubbliche e private sono rimaste in maggioranza spopolate, ed i modesti impiegati di ieri, sulle aspre pendici del Carso o sulla contestata via di Trento, temprano col loro sangue la grandezza della patria nostra, quei giovani che non meno patriotticamente attendono alla vita tranquilla degli uffici, hanno bisogno, più che mai, della parola esperiente di chi ha dato al servizio tutte le sue più belle energie.
> Ho creduto di compiere così un dovere: ecco, perché son sicuro che il modesto lavoro verrà benignamente accolto.
> Vada intanto il nostro ossequente saluto, il nostro fervido augurio a tutti quelli che combattono per ridonare all'Italia nostra i suoi confini naturali, per schiacciare l'odiosa tirannide della Casa d'Asburgo».

Nel Capo I Fiocco introduce brevemente il termine archivio, distinguendo fra pubblico e privato e indicando il suo importante ruolo per il funzionamento dell'ingranaggio amministrativo[370], poi elenca tredici norme cui occorre attenersi. Vi sono prescrizioni circa la collocazione dell'archivio nell'edificio, le condizioni ambientali, gli arredi e la scaffalatura «divisa in caselle alte 0.24 e larghe 0.44 con chiusini in cartone forte». Indicazioni circa l'annualità dell'archivio e il fatto che «gli atti d'archivio saranno divisi in Titoli e Classi in conformità del titolario», che le carte devono essere custodite in cartelle resistenti con l'indicazione del titolo, della classe, dell'anno e dell'oggetto così da «eliminare il pericolo di confusione e facilitare il rinvenimento sollecito degli atti, anche senza consultare il protocollo e le rubriche e senza l'opera degli impiegati» e che lo stesso titolario in cui compare la classificazione degli atti dovrà essere «affisso in apposito quadro a vetro». Ogni classe è divisa in fascicoli, che sono annuali o continuativi e devono

[370] Domenico Fiocco a p. 5 scrive che «L'archivio rappresenta il vero ingranaggio amministrativo e dal funzionamento di esso dipende il buono o cattivo andamento dell'ufficio. È mestieri perciò che tale genere di servizio sia dall'amministrazione regolato con opportunità attenendosi alle seguenti norme: (...)». Si tratta con tutta evidenza della riproposizione della frase che Amedeo Anastasio, attribuendola a tal F. Barbèri, utilizza come intestazione al capitolo intitolato *Dell'Archivio* nel suo volume *Manuale sulla tenuta dell'archivio e Protocollo nelle Congregazioni di Carità ed Opere Pie*... cit.: «Gli archivi formano il vero ingranaggio amministrativo, ed al funzionamento di essi dipende il buono o cattivo andamento degli uffici cui debbono provvedere, è mestieri perciò che tal genere di servizi sia dalle singole amministrazioni regolato per opportunità, non più che con la prescrizione di norme regolamentari». Quindi probabilmente Fiocco conosceva il libretto del 1910 di Anastasio, o forse ha avuto fra le mani un eventuale lavoro di Barbèri da cui è estratta la citazione, opera quest'ultima sulla quale purtroppo non è stato possibile rintracciare alcuna indicazione.

essere disposti in ordine alfabetico; le carte all'interno dei fascicoli vengono ordinate cronologicamente «per modo che l'ultimo si presenti al lettore, e devono essere addossati l'uno su l'altro a guisa di quaderno». L'archivista cura che tutti i fascicoli siano conservati in archivio, che le estrazioni siano autorizzate e annotate, che quelli presso gli uffici o in evidenza vengano ricollocati quanto prima, inoltre «l'Archivista è obbligato, più degli altri funzionari, di serbare il segreto d'ufficio». «L'Archivista deve dedicare all'archivio una cura assidua, oculata, costante, se non vuole ch'esso invece di essere un orologio, si trasformi in un vero caos... Tuttociò non è possibile ottenere se non si ha una conoscenza profonda, padronanza delle istruzioni, per affrontare con tranquilla coscienza qualunque argomento».

Nel successivo capitolo l'autore spiega che il titolario «è formato dalla ripartizione delle materie fatta per gruppi omogenei; ognuno di questi gruppi chiamasi titolo, che rappresenta il soggetto, cioè, la materia principale del servizio, quella dalla quale prendono nome gli uffici». Poi spiega che i titoli si suddividono in classi o sottoclassi, destinate a contenere tutti gli affari di uno stesso tipo. In ogni titolo deve essere prevista «una classe per i quesiti e le disposizioni di massima e un'altra per la miscellanea, vale a dire per tutti gli atti che non trovano sede opportuna in nessun'altra delle classi precedenti». Le classi sono divise in sottoclassi, che contengono gli affari relativi «ad una stessa classe, ma che è bene siano tenuti distinti fra loro». Ad ogni titolo deve corrispondere un protocollo e un indice o rubrica, «meno per gli uffici di minore importanza dove è ammesso avere un solo protocollo e due rubriche, una delle quali per il personale», così che l'autore sembra prevedere almeno per le amministrazioni maggiori tanti protocolli quanti sono i titoli, ovvero gli uffici.

Il Capo III è dedicato alla classificazione e si apre con la seguente raccomandazione: «alla classificazione degli atti dovrà porsi somma cura, perché essi sono svariatissimi e si presentano sotto vari e molteplici aspetti». Sugli atti da classificare deve essere apposto «un bollo ad umido portante il nome dell'ufficio, la data di arrivo e lo spazio per il titolo, la classe e il numero di protocollo che scriverà il protocollista» e subito dopo la registrazione il documento dovrà essere unito all'atto precedente, cui è collegato, e non trovandolo perché fuori ufficio l'impiegato ne dovrà tenere nota. Nei successivi articoli viene indicato che gli atti vengono classificati per titoli, classi ed eventualmente in sottoclassi, oltre che l'assegnazione della classi-

ficazione deve essere fatta in modo uniforme e rispettosa del titolario. Agli impiegati viene demandato il compito di collegare i nuovi documenti con gli atti precedenti, curandone la collocazione in archivio, facendone ricerca se fuori posto e annotando l'eventuale mancanza. Al fondo degli articoli di questa parte, l'autore evidenzia questa raccomandazione: «NB. La ricerca dei precedenti sia eseguita con la massima diligenza, estendendola, ove occorra, agli anni precedenti, oltre a quello in corso, facendo tesoro non solo delle rubriche, dei protocolli, ma di quei registri che sarà utile consultare e che devono essere tenuti al corrente, come qualunque altro servizio d'archivio».

Al protocollo, che «dev'essere tenuto inappuntabilmente nitido, chiaro, preciso», è dedicato il Capo successivo. L'art. 2 sottolinea che bisogna mettere molta cura nell'indicare l'affare, senza trascurare di precisare esattamente il provvedimento preso, inoltre occorre segnare il numero antecedente, collegandolo poi al susseguente; solo in questo modo «si risponderà al vero scopo del protocollo qual'è quello di trascrivere in succinto, la cronistoria delle varie pratiche». Sul registro di protocollo occorre anche indicare la data, il numero e la provenienza delle carte in arrivo, il loro numero e quello degli allegati, mentre sugli atti deve essere riportato il numero di registrazione completando il timbro precedentemente apposto dove è presente anche la classificazione. Il registro è composto da fogli rilegati in volume, sul cui dorso vengono riportati i seguenti dati «il nome dell'ufficio, il titolo, l'anno, il primo e l'ultimo numero». Le registrazioni di protocollo «seguono il numero ordinale progressivo, che si rinnova ogni anno». Infine l'autore indica che si può omettere la registrazione delle ricevute delle circolari, se queste vengono già raccolte in un fascicolo e riunite alla minuta della circolare stessa, mentre «non si registrano gli stampati che non sono accompagnati da lettere, né le lettere di carattere privato».

Il Capo V è dedicato alla Rubrica, o Indice, di cui si sottolinea l'importanza, poiché «il protocollo non può sussistere senza la rubrica, la quale per l'archivio è il registro principale. Su di essa vanno notati, sotto la rispettiva lettera alfabetica, tutti gli atti, sia che si riferiscano a persone, a luoghi, ad enti, a cose, e vanno rubricati sotto tutti gli aspetti, coi relativi richiami, acciò sia facile rintracciare l'esistenza». Poi si precisa che la registrazione sulla rubrica deve subito seguire quella su protocollo, che la rubrica è «suddivisa in varie combinazioni sillabiche» e che ogni pagina è divisa in cinque

colonne: i nomi dei comuni o degli enti, i nomi delle persone, l'oggetto, il titolo e la classe, «nella quinta i numeri di protocollo». I nuovi affari devono essere registrati sotto diverse denominazioni con le quali è presumibile si possa fare ricerca (nella principale vanno indicati i riferimenti alle secondarie). Ad ogni registrazione occorre aggiungere il riferimento al numero di protocollo precedente collegato. La rubrica ha normalmente durata annuale. Infine:

> «Il funzionario addetto alla registrazione sulla rubrica deve curare:
> a) che la scrittura riesca se non calligrafica, molto chiara;
> b) che la registrazione per ogni affare sia fatta una sola volta, e siano posti di fronte ad essa tutti i successivi numeri di protocollo che si riferiscono all'affare stesso;
> c) che le lettere o istanze delle donne maritate siano registrate sotto il nome del padre e sotto quello del marito, e che i nomi doppi siano registrati sotto l'uno e sotto l'altro per renderne più facile la ricerca;
> d) che la registrazione dei reclami e dei ricorsi sia fatta così sotto il nome del ricorrente come sotto quello contro cui ricorre.
>
> La rubrica del protocollo dev'essere fatta con molta coscienza e con passione. Una rubrica mal fatta può dare seri inconvenienti; viceversa quando è ben fatta essa è il perno di un archivio condotto da impiegati coscienti, onesti, zelanti, intelligenti».

Alla spedizione degli atti in partenza è dedicato il capitolo successivo. L'autore raccomanda la massima sollecitudine, di protocollare e registrare prima dell'invio tutti gli atti d'iniziativa dell'ufficio e di fare attenzione alla buona gestione delle minute, di riunire gli allegati in una fascetta e, poi, di annotare in una specifica tabella «i pieghi ed i pacchi che dovranno raccomandarsi». Una volta compiute tutte le operazioni necessarie «lo speditore porrà le lettere dentro buste acconcie; vi scriverà sopra chiaramente l'indirizzo, e quindi le consegnerà all'usciere, che le chiuderà e vi porrà il bollo d'ufficio e della franchigia, per poi mandarle all'ufficio postale».

Fiocco ripropone le operazioni riferite allo scarico dei documenti, tempo addietro svolte con l'ausilio del registro di spedizione (ora «ritenuto superfluo»), ovvero il controllo della documentazione spedita, l'annotazione della data di spedizione sul registro di protocollo, l'indicazione dello "scarico" sopra ad ogni minuta (con «un segno convenzionale (...) per es.: una grande S in matita colorata») e la collocazione in archivio delle minute stesse. Nell'occasione si avrà modo di svolgere un attento esame delle

pratiche controllando il corretto ordine dei documenti e la presenza del protocollo, della classificazione e di ogni sigla correggendo eventuali errori.

Il Capo VIII, l'ultimo, propone ulteriori quattordici raccomandazioni per l'eliminazione degli atti. Si tratta di un'attività che non sempre viene trattata nella manualistica, e la presenza in questo opuscolo fa assumere all'opera di Fiocco una certa importanza nel testimoniare le pratiche d'archivio ad inizio secolo. Inizialmente si ricorda che gli atti degli uffici amministrativi devono essere raccolti nel locale d'archivio ed essere affidati alle cure di un solo impiegato; di questi atti nessuno «può venire segregato dagli altri o spostato (...), meno i duplicati e gli altri atti dei quali siasi accertata l'inutilità della conservazione».

> «Le province, i comuni e le istituzioni pubbliche di beneficenza non potranno procedere ad alcuna eliminazione di atti, dei quali reputino inutile l'ulteriore conservazione, se non in seguito ad apposita deliberazione motivata dai rispettivi consigli, cui dovrà essere allegato l'elenco descrittivo delle carte da eliminarsi. Tali deliberazioni saranno assoggettate a speciale approvazione da parte dei Prefetti, previo nulla osta da concedersi dai sopraintendenti o direttori degli archivi di Stato competenti per circoscrizione.
> Quando il sopraintendente o direttore creda di non poter concedere il nulla osta in base agli elementi forniti dall'amministrazione proponente lo scarto, ne riferisce al Ministero dell'Interno, il quale decide definitivamente ogni contestazione, udito il parere della Giunta dal Consiglio per gli archivi»[371].

Per gli altri soggetti, gli atti da eliminare devono essere individuati da un'apposita commissione designata dal ministero competente che ha il compito di elencarli per iscritto; la commissione, le cui spese di funzionamento sono a carico dell'ente proprietario delle carte, è «composta di impiegati dell'ufficio al quale gli atti appartengono ovvero di impiegati a riposo o di persone estranee specialmente competenti e del Sopraintendente o Direttore dell'Archivio di Stato della circoscrizione o di un suo incaricato». Gli elenchi compilati dalla Commissione devono contenere l'indicazione della tipologia, della quantità e delle date dei documenti da avviare allo scarto, insieme ai motivi della proposta di eliminazione. Gli elenchi, corredati da una relazione, devono essere inviati al Ministero dell'interno che esprime il suo parere, eventualmente sentita la Giunta del Consiglio per gli

[371] Come indicato dal regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, Regolamento per gli archivi di Stato, Titolo III, art. 74.

archivi o il Consiglio stesso. Le carte selezionate per lo scarto dovranno essere, su indicazione del Ministero, bruciate, macerate o cedute in libero uso.

Nello stesso capo ottavo, l'autore evidenzia poi altre disposizioni normative, non pertinenti al titolo del capo stesso. Infatti, all'art. 13 viene richiamato l'obbligo per i Comuni, così come per altri enti, di «conservare in buon ordine gli atti dei loro archivi e depositare una copia dell'inventario degli stessi nell'Archivio di Stato nella cui circoscrizione sono compresi, ed un'altra copia nell'Archivio di Stato di Roma». In caso di inadempienza il Ministero potrà imporre il riordino e l'inventariazione. Gli archivi delle corporazioni religiose soppresse, invece, devono essere depositati presso gli archivio di Stato, e il versamento deve essere effettuato con gli archivi in ordine, corredati da inventario.

Ai capitoli seguono le *Norme per l'Archivista Capo e per l'Archivista a cui è affidata la direzione degli Archivi*, suddivise in 24 articoli. Si tratta di un vademecum che affronta minutamente il flusso della corrispondenza, la registrazione a protocollo, la fascicolazione, gli atti riservati, la tenuta dell'archivio e la consultazione degli atti. Più precisamente, «i dispacci, le lettere ed i pieghi che arrivano giornalmente sono aperti dal Capo dell'Amministrazione» o da un suo delegato e subito registrati a protocollo previa ripartizione sulla base del titolario di classificazione; quando gli atti ricevuti si riferiscono a più affari «si faranno tanti estratti quanti sono gli affari e ciascun estratto sarà collocato nel fascicolo al quale spetta»; i documenti protocollati e timbrati sono mandati in archivio per la formazione del fascicolo e per la ricerca dei precedenti.

> «Chiamasi fascicolo la riunione ordinata per data e numero degli atti ricevuti e spediti pel medesimo affare. Ogni fascicolo ha una copertina di carta forte, con l'indicazione della classifica che rende fissa la sua posizione in archivio».

Le *Norme* proseguono indicando le modalità di formazione o di incremento del fascicolo, precisano che al personale viene riservato un fascicolo particolare «che dura quanto la persona, e la segue negli eventuali passaggi suoi da una ad altra amministrazione», che i fogli vengono collocati in modo che il più recente sia il primo in vista e che le minute devono riportare l'indicazione di chi le ha realizzate e di chi le ha approvate.

Ciascun atto deve riportare sul margine un sunto, conciso ed esatto, da utilizzare per la registrazione nel protocollo; copie ed originali devono rimanere insieme prima della spedizione. Lo scadenzario «rammenterà [al

Capo degli Archivisti] gli atti che devono essere ripresentati», ossia le pratiche in sospeso. In gennaio i fascicoli conclusi dell'archivio corrente devono essere portati nell'archivio di deposito «lasciando così liberi e pronti gli scaffali dell'Archivio corrente pel nuovo anno»; nel passaggio dal corrente al deposito l'archivista controlla l'ordine cronologico dei fogli e provvede ad eliminare le carte evidentemente inutili. «Gli Archivi: Correnti, di Deposito e del Regno sono ordinati egualmente; cioè, la collocazione degli atti debbono corrispondere con le classi nelle quali esse furono fino dall'origine, ripartiti» così che l'ordinamento dei fascicoli non deve mutare con il trascorrere del tempo. Gli atti riservati vanno custoditi in un armadio chiuso a chiave; nessun fascicolo può essere estratto dall'archivio se non con richiesta scritta da chi ne ha l'autorità; se non c'è una biblioteca si sistemano in archivio le Gazzette ufficiali e le raccolte delle leggi e dei bollettini. Naturalmente «è vietato, senza licenza dei Capi di servizio, dar notizie a chicchessia degli affari d'ufficio e degli atti che vi arrivano o ne partono».

Il volumetto si conclude con un capitolo dedicato agli *Uffici d'ordine*, nel quale l'autore indica che «a seconda dell'importanza dell'ente (...) possono essere costituiti come segue: La direzione degli archivi – il protocollo, la registrazione, la spedizione e la copiatura degli atti». Un Archivista Capo è alla direzione degli archivi e «dev'essere persona della massima fiducia e rivestita di una coltura (*sic*) non comune». All'Archivista Capo è demandato il compito di sovrintendere all'archivio, averne esatta cognizione, tenerlo in ordine e agevolare le ricerche; inoltre deve avere un'esatta conoscenza dell'amministrazione entro cui lavora e «deve usare prudenza, fedeltà e segretezza». Al responsabile dell'archivio compete anche la redazione delle note informative circa l'operato dei suoi sottoposti.

> «Amore al proprio dovere e conoscenza piacevole, non forzata, del servizio d'archivio, ecco quanto occorre per svolgere qualsiasi tema sulla tenuta degli archivi, ecco quanto occorre per fare carriera».

Al fondo dell'opuscolo è allegato un quaderno staccato dal corpo del libro con la riproduzione del Registro di protocollo (frontespizio e pagine interne di arrivo e partenza) redatto nelle forme tradizionali senza varianti, una pagina predisposta per la scrittura del titolario di classificazione, la Rubrica o indice dei fascicoli (frontespizio e due pagine interne), infine su di un'unica pagina il modello di fascicolo e quello di richiesta di estrazione di pratiche dall'archivio.

APPENDICE AI MANUALI

Nel corso della ricerca sono stati identificati molti titoli e sono stati ritrovati e letti tanti libri. Quasi sempre si è trattato di opere utili, ma in qualche caso le aspettative sono state disattese sia perché il titolo stesso faceva intuire ciò che in realtà l'opera non offriva, sia perché vicende editoriali hanno limitato gli argomenti trattati. Dei molti casi affrontati si è creduto di proporne due di un certo significato.

Il manuale di Leopoldo Tripi presenta una circostanza singolare perché nel 1902 viene pubblicata a Napoli solo la prima parte riguardante le prefetture, mentre la seconda, che avrebbe dovuto comprendere anche la trattazione degli archivi comunali, non viene data alle stampe. Ciononostante nella parte introduttiva l'autore inserisce anche alcune disposizioni riferite agli archivi municipali e dichiara l'intenzione di proporre la modifica del quadro di classificazione. Inoltre, in una nota alla stessa prefazione, Tripi cita i nomi di molti autori di manuali sugli archivi, che hanno costituito un utile riferimento per ricerche e raffronti. Finalmente nel 1933 il volume viene ristampato in seconda edizione aggiornata e viene completato con la parte dedicata agli archivi comunali, probabilmente non dissimile da quella già pronta trent'anni prima.

Il lavoro di Carmelo Grassi, pubblicato a Catania nel 1912, merita invece di essere ricordato per le belle frasi di apertura sul valore civile e politico degli archivi. È curioso che Grassi nel suo lavoro citi proprio il volume di Leopoldo Tripi, che è il solo altro che si è ritenuto utile proporre in questa appendice.

Leopoldo Tripi, *Trattato teorico pratico sulla tenuta degli archivii delle Prefetture, Sotto-Prefetture, Deputazioni provinciali e dei Comuni. Parte prima Archivi delle Prefetture e Sotto-Prefetture,* Napoli, Tip. Francesco Velardi, 1902, pp. 118[372]

L'opera di Leopoldo Tripi, selezionata in fase di spoglio dei repertori perché il titolo la indicava come rivolta anche agli archivi comunali, in realtà tratta solo degli archivi delle prefetture. Ciononostante sembra utile segnalare questo lavoro almeno in virtù della sua storia editoriale, poiché alla prima edizione del 1902 l'autore fa seguire nel 1928 un'uscita in fascicoli, ancora non rivolta ai comuni, e finalmente nel 1933 amplia il testo originario anche agli archivi dei comuni e a quelli dei ministeri; inoltre gli argomenti trattati per le prefetture non sono difformi da quelli comunemente affrontati nei riguardi dei comuni. In ogni caso l'opera di Tripi non può figurare fra quelle selezionate nell'indagine in corso perché edita successivamente al 1915, anno di conclusione della ricerca.

Tripi, ufficiale d'ordine al Ministero dell'interno, nel saluto di apertura indirizzato *Al Lettore*, dichiara che da parecchi anni raccoglieva appunti «intorno al servizio degli archivi e loro affini» ma che ha atteso a pubblicarli sia per «coscienza della esatta esplicazione (...) sia per maggiore speditezza del carro burocratico, il quale sta all'Archivio, come lo scafo di un piroscafo alla sua macchina motrice». Inoltre, come indica nella successiva *Prefazione*, «pria di accingermi a questo lavoro, ho voluto consultare le pubblicazioni esistenti sugli Archivi delle Prefetture e, con vero compiacimento ho notato che varii Archivisti ed Ufficiali d'Ordine hanno trattato la materia assai diffusamente, facendo proposte sensate e basandole sopra una esperienza non comune»[373]. È interessante leggere la parte successiva della prefazione:

[372] La copia è conservata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (coll. F.26.153). Il volume, dopo la prefazione, si compone di tre parti e due allegati: nella prima, composta da undici capitoli, l'autore tratta del tema generale degli archivi, presenta le *Istruzioni* ministeriali 1° giugno 1866 sugli archivi delle prefetture, approfondisce gli aspetti inerenti il protocollo, l'indice, la classificazione e la fascicolazione, elenca i registri prescritti per le prefetture e dedica brevi cenni all'Archivio di Gabinetto, all'Ufficio leva, al Provveditorato agli studi e all'Ufficio copia e spedizione (pp. 7-27); nella seconda parte trascrive le tabelle di classificazione per gli affari generali (suddivisa in ventisette categorie), gli affari speciali dei comuni, gli affari speciali delle opere pie, gli affari speciali della provincia e per l'Ufficio leva (pp. 29-69); nella terza Tripi presenta 22 modelli (pp. 71-88); al fondo vengono riportate integralmente le Istruzioni ministeriali del giugno 1866 (pp. 89-110) e la Circolare del Ministero della guerra del 24 giugno 1899, n. 40250 e relativi allegati per la eliminazione e la conservazione delle carte dell'Ufficio leva nelle prefetture e sottoprefetture (pp. 111-114).

[373] Tripi completa la frase di apertura della *Prefazione* con una nota nella quale richiama le ricerche svolte per la redazione del suo volume. Si tratta di un appunto molto importante perché ci se-

«Ch'io sappia, nessuno ha mai scritto per gli Archivi delle Deputazioni provinciali, mentre abilissimi autori hanno trattato la sola parte riguardante i Comuni, tanto prima quanto dopo le Istruzioni Ministeriali del 1° Marzo 1897. Fra i diversi autori che ho consultato per questa parte, rilevo che taluno suggerisce modificazioni alle Istruzioni Ministeriali del 1866 per le Prefetture, e del 1897 pei Comuni; tal'altro propone diverso sistema, specie per le classificazioni, ed infine qualcuno suggerisce varie riforme; ma, dato che le anzidette Istruzioni si son rese obbligatorie, specie pei Comuni, non è facil cosa modificare o riformare.

A me sembra non sia il caso di parlare di modificazioni ma dare, invece, un'idea chiara e precisa a tutti gli Archivisti e Segretari Comunali della tenuta dell'Archivio, non dovendosi limitare il concetto delle Istruzioni ministeriali alla semplice lettera e lasciare nel bujo quello che si accenna appena. – Infatti, ciò che è riuscito oscuro quasi a tutti, è stata la determinazione dei fascicoli, e quindi si propone la modificazione delle Classifiche, tanto delle Istruzioni Ministeriali del 1866 per le Prefetture, quanto di quelle del 1897 per i Comuni.

---

gnala, sebbene in modo non sempre utile all'individuazione dei personaggi, l'esistenza di alcuni lavori sull'ordinamento degli archivi comunali editi prima del 1902: «Gli Archivisti: Joli e Cav. Celli – Carli Virgilio – Miglio Guido – e gli Ufficiali d'ordine Michelotto Vittorio – Savino Umberto – Sanceski prof. Pietro. [a capo] Molinaris – S. Canti – Ettore Scardavi – Giuseppe Vicini – Oreste Mancinelli – Amilcare Mazza – cav. Orsini Orsino – Giuseppe Sabotti – Antonio Petrucci ecc. ecc.». Di alcuni di questi autori si conoscono le opere, perché già trattate in Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897*... cit. o in questo volume, si tratta di: Settimo Canti (autore nel 1876 di un manuale), Orsini Orsino (nel 1885 e 1897 di due manuali), Ettore Scardavi (nel 1891), Giuseppe Vicini (nel 1892 e 1895), Molinaris, ma probabilmente Luigi Mulinaris (nel 1896), Amilcare Mazza (nel 1897) e Giuseppe Sabotti (nel 1898); Vicini è autore nel 1909 di un ulteriore manuale, successivo però all'opera di Tripi del 1902. Cesare Joli e Giacomo Celli sono gli autori della seguente opera: *Guida pratica degli archivi amministrativi nelle prefetture e sotto-prefetture*, Piacenza, Tip. Edit. A. Del Maino, 1899 che non si occupa di archivi comunali (Celli nel 1911 pubblica il *Manuale pratico per l'ordinamento e la tenuta degli archivi comunali*); allo stesso modo anche l'opera di Guido Miglio che tratta gli archivi di prefettura non risulta interessante per questa ricerca: *Gli archivi ed il loro ordinamento. Istruzioni del Ministero dell'interno 10 giugno 1866: moduli, elenchi, ecc., ecc.*, Novara, Tip. dei fratelli Miglio, 1884. Leopoldo Tripi fa poi riferimento a un'opera che esula dalle ricerche in corso sulla manualistica di carattere generale per i comuni perché affronta il caso specifico di un singolo archivio: Oreste Mancinelli, *Gli archivi dei comuni. Progetto di ordinamento*, Cagliari, Tip. Muscas di P. Valdes, stampa 1896. Di Uberto Savino (da identificare con l'Umberto Savino citato da Leopoldo Tripi con un probabile errore) si conoscono quattro opere, fra cui la prima di un certo interesse: *Dell'archivio nell'amministrazione provinciale, del protocollo e di una Statistica del protocollo. Note e proposte a S.E. il Ministro dell'interno*, Rimini, Tip. Malvolti e C., 1889; *Pel riordinamento dell'archivio di gabinetto. Relazione all'ill.mo signor prefetto della provincia di Genova dell'ufficiale d'ordine Uberto Savino*, Rimini, Tip. Malvolti e C., 1890; *Sull'archivio circondariale di Terni. Relazione della missione eseguita dall'ufficiale d'ordine Uberto Savino*, Terni, Stabilimento tip. Alterocca, 1892; *La cassa pensioni pei medici dei comuni, degl'istituti pii e dello Stato. Manuale pratico con la legge e il regolamento compilato sugli atti ufficiali*, Caserta, Tipografia V. Maione, 1901. Di Virgilio Carli si conoscono gli *Studi sulla perizia di scrittura o calligrafica nei giudizi di falsità, di verificazione, ecc. in materia penale e civile*, Roma, Unione tipografica – Editrice Torinese, stampa 1888. Di Antonio Petrucci è nota la seguente opera, comunque non riguardante gli archivi: *Il pubblico ministero avanti le preture. Disegno di legge*, Foligno, Stab. Tip. Feliciano Campitelli, 1901. Di Vittorio Michelotto e Pietro Sanceski non sono state identificate opere.

> Si vedrà come le classifiche dettate siano applicabili a tutte le Prefetture ed a tutti i Comuni di qualsiasi importanza.
> Ho studiato le varie disposizioni Ministeriali; ma la lunga pratica di molti anni nell'Archivio della R. Prefettura di Napoli, nonché il breve ufficio di Segretario Comunale in Agerola mi hanno invogliato a fare cosa che potrebbe riuscire utile a coloro che debbono occuparsi, o che sono incaricati del servizio di Archivio; e cade qui in acconcio il constatare, mio malgrado, che molti archivisti di nome, non lo sono poi di fatto, senza dire che non tutti i Segretari comunali possono occuparsi della materia, e, pure avendone agio, non sono competenti a trattarla.
> Il presente modesto lavoro, frutto di amoroso studio e di razionale esperienza, contiene esperimenti pratici per gli Archivi delle Prefetture – Sottoprefetture – Deputazioni provinciali – Comuni. Però, dato un interesse distinto per gli impiegati preposti a tale ramo di servizio, ho pensato di dividere il Trattato in due parti: la prima, per le Prefetture e Sottoprefetture, la seconda per le Deputazioni provinciali e pei Comuni. Questa seconda parte, spero, seguirà di poco la prima; essendo già quasi ultimato il lavoro, mi occorre solo breve tempo per le definitive autorizzazioni circa taluni modelli in corso di esame presso il Ministero dell'Interno»[374].

L'opera di Tripi del 1902, quindi, pur richiamando nel titolo sia gli archivi prefettizi, sia quelli delle deputazioni provinciali e dei comuni, in realtà si limita ad esporre solo il caso delle prefetture rimandando ad un successivo volume la trattazione degli archivi delle deputazioni e dei comuni. Nonostante il proposito dichiarato («Questa seconda parte, spero, seguirà di poco la prima; essendo già quasi ultimato il lavoro») non risulta che Tripi abbia poi pubblicato il seguito del suo studio, quello, appunto, dedicato agli archivi delle deputazioni provinciali e ai comuni.

Nel 1933 Leopoldo Tripi pubblica un nuovo libro sugli archivi, questa volta completo di ogni parte[375]. In esso la prima sezione è dedicata agli

---

[374] Nota nel testo originale: «Modelli per gli inventarii ecc. ecc.».

[375] Leopoldo Tripi, *Trattato teorico-pratico sulla tenuta degli archivi, seconda edizione riveduta, corretta, ampliata ed aggiornata dall'autore*, Napoli, casa editrice E. Pietracola, 1933, pp. 288. La copia è conservata dalla Biblioteca dell'Istituto centrale per la patologia degli archivi e del libro – ICPAL (coll. B.1.26). Il volume prende avvio con una nota al lettore, la prefazione, la proposta di alcuni «Giudizi e pareri» rispetto all'edizione del 1902 e con lo «Stato di servizio dell'Autore», che qui scopriamo essere archivista capo del Ministero dell'interno dal 1907 (pp. 4-18); segue una prima sezione dedicata agli archivi delle Prefetture che include, come nel 1902, una parte introduttiva, le tabelle, i moduli e le Istruzioni ministeriali del 1866, a cui si aggiungono lo «Schema di regolamento per gli archivi di prefettura» e il «Regolamento per l'Archivio dell'alto commissario di Napoli» (pp. 19-140), poi segue, ancora nella prima sezione, la ristampa del *Compendio del trattato teorico-pratico sulla tenuta degli archivi* edito nel 1928 (pp. 141-200). Il manuale prosegue con la seconda sezione riguardante gli archivi dei comuni, che si conclude con due pagine riferite alle opere pie

archivi delle prefetture, la seconda agli archivi dei comuni e la terza agli archivi dei ministeri. L'autore riporta integralmente le Istruzioni annesse alla Circolare del 1° marzo 1897, a cui seguono alcune pagine dedicate allo scarto degli atti richiamando l'attenzione sulle circolari del 7 aprile 1932 e del 3 marzo 1933. La trattazione riservata ai comuni si conclude con la «Tabella di classificazione per fascicolo» nella quale vengono apportate alcune modifiche e integrazioni alle classi e ai fascicoli, oltre alla nuova intitolazione della categoria 9, che diventa «Educazione nazionale, già Istruzione pubblica», e alla nota riferita alla categoria 14 che avverte di «procurare, per quanto possibile, di eliminare la Categoria XIV – Affari diversi che, spesso, è il refugium peccatorum degli Archivi».

(pp. 201-241) e con la terza sezione sugli archivi dei ministeri dove viene riportato il r.d. 25 gennaio 1900, n. 35 commentato, una nota sullo scarto degli atti e l'elenco dei modelli (pp. 243-285). Rispetto alla pubblicazione del 1928, di cui non si è trovata traccia sui repertori, lo stesso Tripi scrive: «Esaurita l'edizione del 1902 del mio Trattato teorico-pratico sulla tenuta degli Archivi ed in considerazione delle numerose richieste pervenutemi dai candidati agli esami per Archivista, ho creduto cosa utile ed opportuna provvedere al rifacimento del mio Trattato in un Compendio di numero otto dispense di facile studio e consultazione. Ho completato e migliorato il Trattato stesso, apportandovi tutti quei suggerimenti che, particolari studi e lunga esperienza di 26 anni, possano consentirmi. Roma, dicembre 1928» (p. 140).

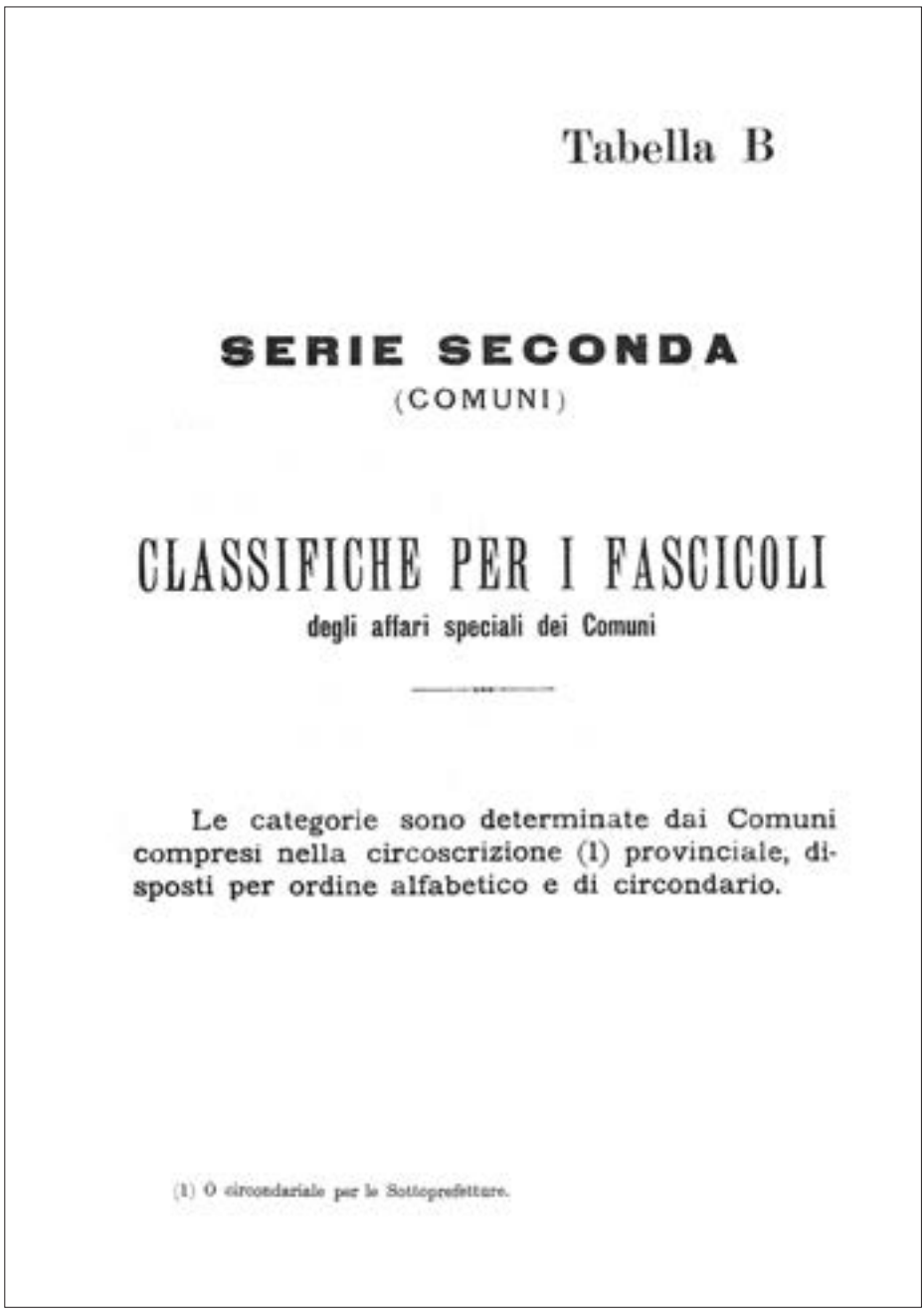


Tabella B

SERIE SECONDA

(COMUNI)

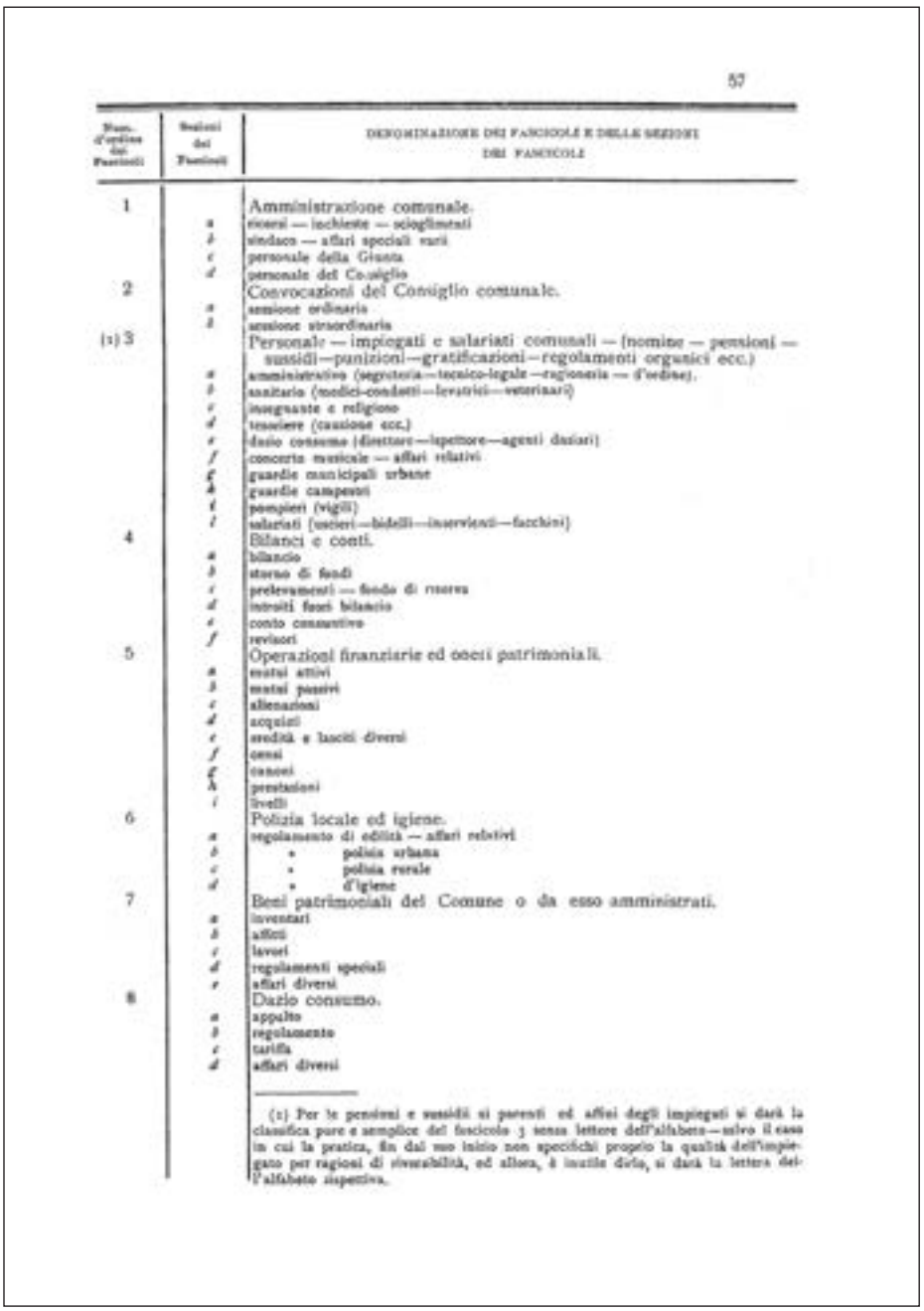
CLASSIFICHE PER I FASCICOLI

degli affari speciali dei Comuni

Le categorie sono determinate dai Comuni compresi nella circoscrizione (1) provinciale, disposti per ordine alfabetico e di circondario.

(1) O circondariale per le Sottoprefetture.

Fig. 48 a) – Leopoldo Tripi, *Trattato teorico-pratico*, 1902, p. 55.

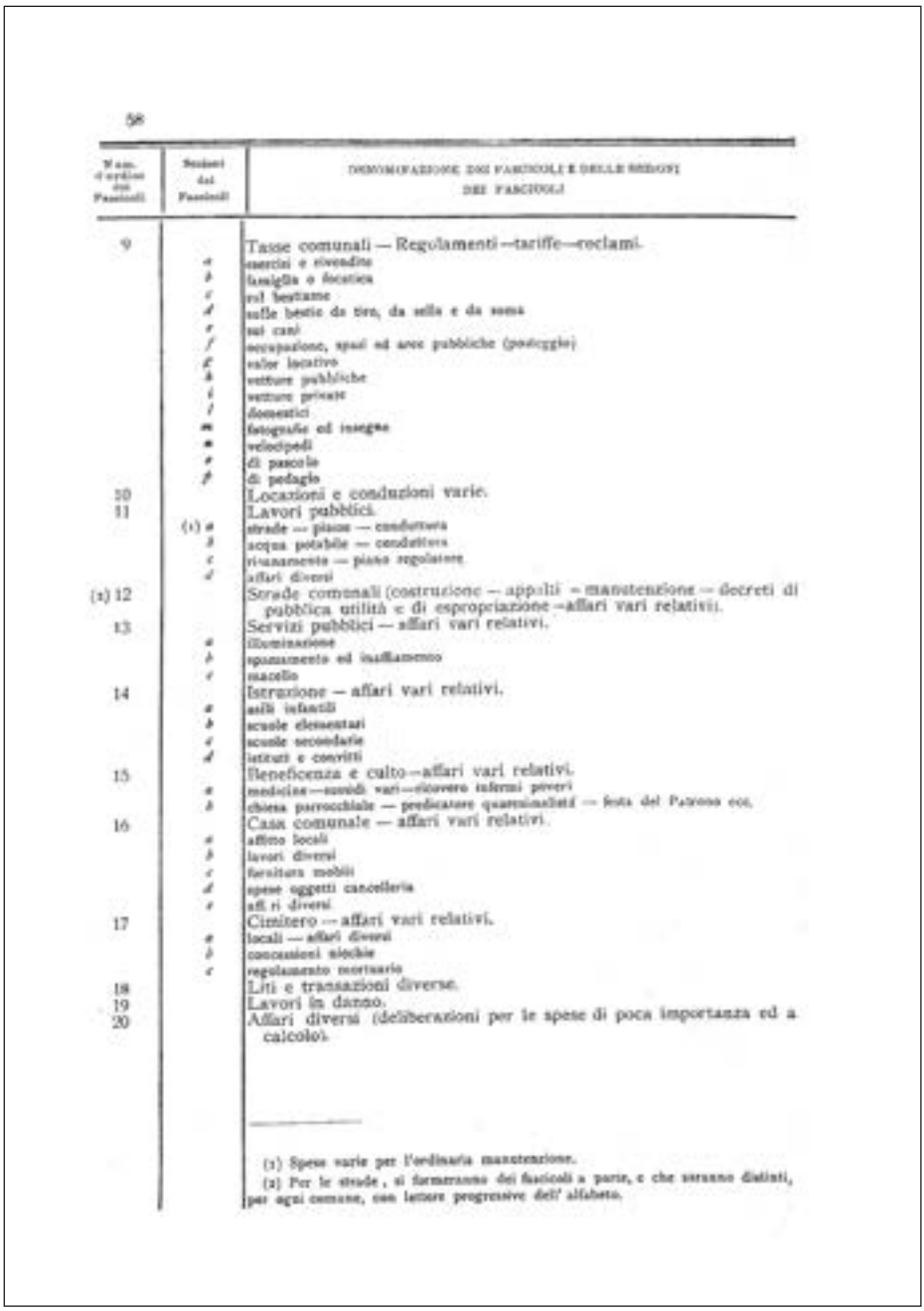


57

Num. d'ordine dei Fascicoli	Sezioni dei Fascicoli	DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE SEZIONI DEI FASCICOLI
1		Amministrazione comunale.
	a	ricorsi — inchieste — scioglimenti
	b	sindaco — affari speciali vari
	c	personale della Giunta
	d	personale del Consiglio
2		Convocazioni del Consiglio comunale.
	a	sessione ordinaria
	b	sessione straordinaria
(1) 3		Personale — impiegati e salariati comunali — (nomine — pensioni — sussidi—punizioni—gratificazioni—regolamenti organici ecc.)
	a	amministrativo (segreteria—tecnico-legale—ragioneria — d'ordine).
	b	sanitario (medici-condotti—levatrici—veterinari)
	c	insegnante e religioso
	d	tesoriere (cauzione ecc.)
	e	dazio consumo (direttore—ispettore—agenti daziari)
	f	concerto musicale — affari relativi
	g	guardie municipali urbane
	h	guardie campestri
	i	pompieri (vigili)
	l	salariati (uscieri—bidelli—inservienti—facchini)
4		Bilanci e conti.
	a	bilancio
	b	storno di fondi
	c	prelevamenti — fondo di riserva
	d	introiti fuori bilancio
	e	conto consuntivo
	f	revisori
5		Operazioni finanziarie ed oneri patrimoniali.
	a	mutui attivi
	b	mutui passivi
	c	alienazioni
	d	acquisti
	e	eredità e lasciti diversi
	f	censi
	g	canoni
	h	prestazioni
	i	livelli
6		Polizia locale ed igiene.
	a	regolamento di edilità — affari relativi
	b	» polizia urbana
	c	» polizia rurale
	d	» d'igiene
7		Beni patrimoniali del Comune o da esso amministrati.
	a	inventari
	b	affitti
	c	lavori
	d	regolamenti speciali
	e	affari diversi
8		Dazio consumo.
	a	appalto
	b	regolamento
	c	tariffa
	d	affari diversi

(1) Per le pensioni e sussidi ai parenti ed affini degli impiegati si darà la classifica pure e semplice del fascicolo 3 senza lettere dell'alfabeto — salvo il caso in cui la pratica, fin dal suo inizio non specifichi proprio la qualità dell'impiegato per ragioni di riservabilità, ed allora, è inutile dirlo, si darà la lettera dell'alfabeto rispettiva.

Fig. 48 b) – Leopoldo Tripi, *Trattato teorico-pratico*, 1902, p. 57.



58

Num. d'ordine dei Fascicoli	Numeri dei Fascicoli	DENOMINAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIONI DEI FASCICOLI
9		Tasse comunali — Regolamenti — tariffe — reclami.
	a	esercizi e rivendite
	b	famiglia o focatico
	c	sul bestiame
	d	sulle bestie da tiro, da sella e da soma
	e	sui cani
	f	occupazione, spazi ed aree pubbliche (passeggio)
	g	valor locativo
	h	vetture pubbliche
	i	vetture private
	l	domestici
	m	fotografie ed insegne
	n	velocipedi
	o	di pascolo
	p	di pedaggio
10		Locazioni e conduzioni varie.
11		Lavori pubblici.
	(1) *a*	strade — piazze — condutture
	b	acqua potabile — condutture
	c	risanamento — piano regolatore
	d	affari diversi
(2) 12		Strade comunali (costruzione — appalti — manutenzione — decreti di pubblica utilità e di espropriazione — affari vari relativi).
13		Servizi pubblici — affari vari relativi.
	a	illuminazione
	b	spazzamento ed inaffiamento
	c	macello
14		Istruzione — affari vari relativi.
	a	asili infantili
	b	scuole elementari
	c	scuole secondarie
	d	istituti e convitti
15		Beneficenza e culto — affari vari relativi.
	a	medicine — sussidi vari — ricovero infermi poveri
	b	chiesa parrocchiale — predicatore quaresimalista — festa del Patrono ecc.
16		Casa comunale — affari vari relativi.
	a	affitto locali
	b	lavori diversi
	c	forniture mobili
	d	spese oggetti cancelleria
	e	affari diversi
17		Cimitero — affari vari relativi.
	a	locali — affari diversi
	b	concessioni aiuole
	c	regolamento mortuario
18		Liti e transazioni diverse.
19		Lavori in danno.
20		Affari diversi (deliberazioni per le spese di poca importanza ed a calcolo).

(1) Spese varie per l'ordinaria manutenzione.

(2) Per le strade, si formeranno dei fascicoli a parte, e che saranno distinti, per ogni comune, con lettere progressive dell'alfabeto.

Fig. 48 c) – Leopoldo Tripi, *Trattato teorico-pratico*, 1902, p. 58.

Carmelo Grassi, *Pagine archivistiche. I principali archivi notarili d'Italia, gli archivi comunali, gli archivi privati,* Catania, Tip. Editrice Alfio Siracusa, 1912, pp. 146 (Biblioteca della Società Internazionale degl'Intellettuali. Scienze, Lettere, Arti, 4)[376]

Il volume è stato selezionato perché dal titolo sembrava poter essere utile, ma l'analisi del contenuto ha rivelato trattarsi solo di una raccolta di schede con cui vengono presentati innumerevoli raccolte archivistiche suddivise fra notarili (pp. 5-122), comunali (pp. 123-138)[377] e privati (pp. 139-146) con il fine dichiarato di favorire lo studio degli archivi in Italia, così come avviene fra gli studiosi d'Inghilterra, Germania e Francia. Nella parte iniziale, alle pagine 5 e 6, l'autore affronta il tema degli archivi e ne segnala l'importanza con parole che vale comunque la pena riprendere:

> «Gli archivi a me sembrano il vero termometro della civiltà dei popoli. Un popolo che non ha archivi deve essere, per lo meno, semibarbaro. Ne ha pochissimi e in embrione? È un popolo che da poco si è messo nella via della vera civiltà. Ha molti, grandi, ricchi e ben ordinati archivi? È un popolo civilissimo. Un popolo o una città ebbe importanti archivi, ma poi, per trascuraggine o per scelleraggini diverse, li perdette? Vuol dire che la sua civiltà ebbe una sosta e un regresso, vuol dire che la sua educazione politica non era ancora vera e completa educazione sociale.
> Non ci può essere dubbio: la storia degli archivi, santuari di tante reliquie del passato, procede di conserva con la storia della civiltà dovunque, così in umile villaggio sperduto fra i monti, come in ricca e industre città che si specchia nel mare più azzurro. Ciò è avvenuto perché è proprio degli uomini usciti dalla tetra notte della barbarie il non voler dimenticare l'opera di coloro che li precedettero nel faticoso cammino della civiltà e del progresso. Dall'altra parte,

[376] Sul front.: *Pagine archivistiche dell'Avvocato Cav. Uff. Carmelo Grassi. I principali archivi notarili d'Italia. Gli archivi comunali. Gli archivi privat*i. La copia è conservata dalla Biblioteca Giovanni Tabacco del Dipartimento di studi storici dell'Università degli studi di Torino (coll. Dip. 51118).

[377] Il breve saggio di Grassi si presenta eterogeneo e, francamente, a tratti un po' confuso. In esso vengono presentati alcuni archivi piemontesi, traendo le informazioni dall'opera di Nicomede Bianchi (Nicomede Bianchi, *Le carte degli archivi piemontesi. Politici, amministrativi, giudiziari, finanziari, comunali, ecclesiastici e di enti morali*, Torino, fratelli Bocca, 1881), così come di altri comuni italiani. Vengono poi riportate disposizioni antiche e moderne sulla tenuta degli archivi e sui compiti dell'archivista; segue una bibliografia (pp. 137-138) dove, accanto ad alcuni titoli riguardanti specifici archivi locali, l'unico testo di carattere generale è quello di Leopoldo Tripi, che, però, Grassi probabilmente non ha consultato perché ne fornisce un'indicazione incompleta e sembra non sapere che la parte sugli archivi municipali non ha mai visto le stampe.

se, nel volgere delle stagioni, degli anni, delle generazioni, dei secoli, le vecchie generazioni lasciano che le nuove le incalzino fatalmente al sepolcro, vogliono nondimeno che la memoria di loro viva appo i posteri, vogliono che le loro azioni generosamente compiute sopravvivano come un retaggio ammonitore ai venturi; non vogliono insomma morire interamente, vogliono vivere spiritualmente sino ai più tardi nepoti. E a tutto questo ben servono gli Archivi, che, rannodando la nostra vita a quella di tanti secoli, costituiscono la prima fonte di ogni veridica istoria ed una sorgente inesauribile di erudizione e di sapienza».

BIBLIOGRAFIA

Questo elenco raccoglie le indicazioni bibliografiche già presenti nell'apparato critico della ricerca, con l'esclusione dei quattordici manuali descritti nella seconda parte del lavoro, dei ventitré manuali indicati alla nota 84, di quelli successivi al 1915 elencati a p. 128 e dei repertori consultati, riportati alle note 150-155 e 163.

Occorre segnalare che l'argomento di questa ricerca non è fra i più praticati dagli archivisti e dal settore disciplinare. Infatti, gli archivi comunali, benché di straordinaria importanza e in numero considerevole, godono tradizionalmente di minori attenzioni rispetto agli archivi dell'Amministrazione centrale o conservati dallo Stato ai quali si sono affiancati, ormai da qualche decennio, anche gli archivi che guardano agli ambiti economici, professionali, sociali ecc. In ragione di questa situazione, la bibliografia non è corposa come ci si aspetterebbe.

Va segnalato che è stata svolta un'ampia ricerca fra la manualistica, le monografie, gli atti di convegni e le raccolte di saggi pubblicati lungo tutto l'arco del Novecento e fino ad oggi. Si è provveduto inoltre a consultare i volumi delle collane della Direzione generale Archivi, la biblioteca digitale dell'Icar e tutte le annate delle seguenti riviste: «Gli archivi italiani», «Notizie degli archivi di Stato», «Rassegna degli archivi di Stato», «Archivi per la storia», «Archivi & computer», «Scrinia», «Archivi», «Jlis».

Le monografie, i saggi e gli articoli sono presentati in ordine alfabetico per autore o curatore, e in caso di più opere riferite alla medesima persona in ordine cronologico.

Salvatore Alongi, *Caratteri della manualistica archivistica in Italia nel XX secolo*, «Archivi», X (2015), 1, pp. 121-130

Amedeo Anastasio, *Manuale sulla tenuta dell'Archivio e Protocollo nelle Congregazioni di Carità ed Opere Pie*, Teramo, prem. Tip. commerciale B. Cioschi, 1910

Augusto Antoniella, *L'archivio comunale postunitario. Contributo all'ordinamento degli archivi dei comuni*, Firenze, Giunta regionale toscana, La nuova Italia editrice, 1979

Augusto Antoniella, *A proposito di archivi comunali e di istruzioni sulla loro tenuta*, in «Rassegna degli archivi di Stato», XL (1980), 1/2/3, pp. 46-55

Augusto Antoniella, *Gli archivi comunali toscani dall'abbandono alla valorizzazione*, in *Il lavoro negli archivi. Giornata di Studio 9 dicembre 1988 «Il Ciocco» Castelvecchio Pascoli*, Lucca, ANAI Sezione regionale toscana, 1989, pp. 51-60

Augusto Antoniella, *Attualità degli strumenti degli archivi e del protocollo,* in *Titulus 97 verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale. Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova, Cleup, 1999, pp. 69-76

Gli archivi storici comunali. Lezioni di archivistica, numero monografico della «Rivista storica del Lazio», (1998), 8

Elisabetta Arioti – Anna Lia Bonella, *Gli archivi degli enti locali*, in *Storia d'Italia nel secolo ventesimo. Strumenti e fonti*, a cura di Claudio Pavone, III. *Le fonti documentarie*, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali. Dipartimento per i beni archivistici e librari. Direzione generale per gli archivi, 2006 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 88), pp. 272-322 (in particolare: *Gli archivi dei comuni*, pp. 282-298)

Elisabetta Arioti, *L'origine della tutela degli archivi in Italia e la legge 20 giugno 1909*, in *Dalle 'cose di interesse' ai 'beni culturali'. Ricerche e dibattiti negli uffici MiBAC dell'Emilia-Romagna. Atti del convegno e catalogo della Mostra. 1909: le prime norme per le antichità e le belle arti, organizzati da Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici dell'Emilia-Romagna – Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Bologna, Modena e Reggio Emilia – Touring Club Italiano in occasione delle Giornate Europee del Patrimonio, Bologna 24 settembre – 2 ottobre 2009. Atti del seminario. La riforma del Ministero per i Beni e le Attività Culturali compie 10 anni, organizzati dalla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici dell'Emilia-Romagna nell'ambito del XV Salone del Restauro e della Conservazione dei Beni Culturali e Ambientali. Ferrara 1 aprile 2011*, a cura di Patrizia Farinelli e Paola Monari, presentazione di Carla Di Francesco, Bologna, Minerva, 2012, pp. 51-64

Agostino Attanasio, *I processi di unificazione dello Stato italiano e le connesse esigenze di normalizzazione nel settore degli archivi correnti*, in ANAI Sezione Veneto, *Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi. Atti della giornata di studio. Chioggia 8 febbraio 1997*, a cura di Gianni Penzo Doria, Sottomarina, Il Leggio, 1999, pp. 16-38

Sandra Baldacci – Simona Gelli (a cura di), *Il protocollista questo sconosciuto!,* San Miniato, Archilab, 2000

Francesco Baldasseroni, *Per i nostri archivi*, Firenze, Tip. Galileiana, 1906

Francesco Baldasseroni, *Per i nostri archivi*, Firenze, Tip. Galileiana, 1912

Nicola Barone, *I prolegomeni dello scibile archivistico. Prolusione letta il dì 16 novembre 1900 nella scuola di paleografia del R. Archivio di Stato di Napoli*, Napoli, Stab. Tip. G. Cozzolino e C., 1900 (in Elio Lodolini, *Storia dell'archivistica italiana*...cit., p. 314)

Nicola Barone, *Lezioni di archivistica*, Napoli, Premiata Scuola tip. dei Sordomuti, 1914

Nicola Barone, *Per lo studio dell'archivistica. Memoria letta all'Accademia Pontaniana nella tornata del 6 febbraio 1916*, Napoli, R. Stabilimento Tipografico Francesco Giannini & Figli, 1916

Laura Berti Ceroni – Ilaria Di Cillo – Valentina Raffaelli, *Le modalità di organizzazione del Carteggio amministrativo del Comune di Bologna (1802-1897)*, in *Spigolature d'archivio. Contributi di archivistica e storia del progetto "Una città per gli archivi"*, a cura di Armando Antonelli, Bologna, Bononia University Press, 2011, pp. 81-97

Nicomede Bianchi, *Le carte degli archivi piemontesi. Politici, amministrativi, giudiziari, finanziari, comunali, ecclesiastici e di enti morali*, Torino, fratelli Bocca, 1881

Anna Lia Bonella, *Gli archivi degli enti locali*, in *Il pane della ricerca. Luoghi, questioni e fonti della storia contemporanea in Italia*, a cura di Marco De Nicolò, Roma, Viella, 2012, pp. 125-131

Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *La politica archivistica del Comune di Padova dal XIII al XIX secolo,* Roma, Viella, 2002

Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *Il titolario e gli altri strumenti di gestione degli archivi comunali*, in «Archivi & Computer. Automazione e beni culturali», XVIII (2007), 2/3, pp. 70-80

Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello*, 4ª ed., Padova, Cleup, 2010

Aldo Borsari, *Il sistema archivistico di un comune. Il caso di Modena*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale...* cit., pp. 105-119

Adolf Brenneke, *Archivistica. Contributo alla teoria ed alla storia archivistica europea. Testo redatto da Wolfgang Leesch sulla base degli appunti presi alle lezioni tenute dall'autore ed agli scritti lasciati dal medesimo*, a cura di Renato Perrella, Milano, Giuffrè, 1968

Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale. Manuale per la gestione dei documenti: dall'archivio corrente all'archivio storico*, 2ª ed. riveduta, ampliata e aggiornata, Rimini, Maggioli, 2003 (Progetto ente locale, 138)

Dimitri Brunetti, *La normativa sabauda preunitaria per gli archivi dei comuni del Piemonte*, in «Rassegna degli archivi di Stato», LXVIII (2008), 1/2/3, pp. 35-92

Dimitri Brunetti, *L'archivio storico del comune di Novi Ligure. Fonti e materiali per la storia della città*, Alessandria, Dell'Orso, 2008

Dimitri Brunetti, *Norme sabaude per gli archivi dei comuni*, Torino, Centro studi piemontesi, 2012

Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale dall'Unità al 1897. I manuali per i segretari comunali, i modelli di classificazione e la Circolare 17100-1 del 1885*, Roma, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. Direzione generale Archivi, 2016 (Pubblicazioni degli archivi di Stato. Saggi, 112)

Saverio Carpinelli, *Il lavoro negli enti locali in età liberale*, in *Le fatiche di Monsù Travet...* cit., 1997, pp. 61-79

Paola Carucci, *Le fonti archivistiche, ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983 (poi Carocci, 2002), pp. 102-107

Paola Carucci, *Il riordinamento degli archivi comunali*, in *Amministrazione e archivi comunali nel secolo XIX. Atti del seminario svoltosi a Milano il 19 gennaio 1993*, Milano, Regione Lombardia, 1994, pp. 16-32

Eugenio Casanova (a cura di), *L'ordinamento delle carte degli archivi di stato italiani. Manuale storico archivistico*, con prefazione di Pasquale Villari, Ministero dell'interno. Direzione generale dell'amministrazione civile, Roma, Tip. delle Mantellate, 1910

Eugenio Casanova, [*Introduzione*], in «Gli archivi italiani», I (1914), 1/2, pp. 3-4

Eugenio Casanova, *Archivistica*, Siena, Arti grafiche Lazzeri, 1928

Maurizio Cassetti (a cura di), *Repertorio del personale degli archivi di Stato (1861-1918)*, I, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali. Direzione generale per gli archivi, 2008

Giorgio Cencetti, *Scritti archivistici*, Roma, Il Centro di ricerca editore, 1970

Giancarlo Ciaramelli – Cesare Guerra, *Tipografi, editori e librai mantovani dell'Ottocento*, Milano, Franco Angeli, 2005

Barbara Costa – Silvia Rimoldi, *Impiegati. Lavoro e identità professionale nei documenti della Cariplo 1823-1928*, Milano, Hoepli, 2012

Raffaele De Felice, *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1988

Giovanni De Gennaro, *Manuale di legislazione comunale e provinciale ad uso dei Podestà e dei Segretari comunali*, Milano, Hoepli, 1929

Cornelis Dekker, *Che ne è stato della "Bibbia" degli archivisti olandesi*, traduzione dal francese di Marina Raffaeli, in *L'archivistica alle soglie del 2000. Atti della conferenza internazionale. Macerata 3-8 settembre 1990*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali. Ufficio centrale per i beni archivistici, 1992 (Pubblicazioni degli archivi di Stato. Saggi, 24), pp. 67-77

Franco Della Peruta – Elvira Cantarella (a cura di), *Bibliografia dei periodici economici lombardi 1815-1914*, 1, Milano, Franco Angeli, 2005

Andrea Desolei, *Gli archivi dei Comuni nei secoli XIX-XX*, in *Archivistica speciale*, a cura di Giorgetta Bonfiglio-Dosio, Padova, Cleup, 2011, pp. 121-176

Sandi Deschmann – Marina Dorsi – Barbara Sablich – Caterina Zocconi Spinelli, *La protocollazione nell'archivio del Comune di Trieste*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale*...cit., 2001, pp. 291-295

Giacomo Di Lustro, *Degli archivii. Ricerche archeologiche storiche critiche diplomatiche*, Napoli, Gennaro De Angelis e Figlio, 1880

Donato D'Urso, *I segretari generali del Ministero dell'interno*, Alessandria, Ugo Boccassi, 1997

Daniela Ferrari (a cura di), *La gestione dell'archivio comunale. Problemi e prospettive*, Mantova, Archivio di Stato di Mantova, Arcari editore, 1994

Laura Francescangeli, *Dagli archivi degli uffici all'archivio storico. Il quadro normativo e la prassi nel Comune di Roma*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale*...cit., 2001, pp. 169-206

Paolo Franzese, *Manuale di archivistica italiana*, Perugia, Morlacchi editore, 2014

Euride Fregni – Bruna Angeloni (a cura di), *Labirinti di carta. L'archivio comunale. Organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale. Modena, 28-30 gennaio 1998*, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali. Direzione generale per gli archivi, 2001 (Pubblicazioni degli archivi di Stato. Saggi, 67)

Euride Fregni, *L'organizzazione dell'archivio corrente e di deposito comunale: sul rapporto tra classificazione, selezione e archiviazione*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale*...cit., pp. 120-135

Laura Giambastiani, *Quale metodo per la descrizione inventariale degli archivi comunali preunitari?*, in «Archivi», XIV (2019), 1, pp. 115-130

Amedeo Giannini, *Introduzione agli ordinamenti del comune*, Firenze, Noccioli editore, 1957 (Enciclopedia per i comuni, 64)

Massimo Severo Giannini, *Autonomie comunali e controlli statali*, in *Gli apparati statali dall'Unità al fascismo*, a cura di Isabella Zanni Rosiello, Bologna, Il Mulino, 1989, pp. 109-128

Paola Giannini, *Il carteggio amministrativo nella documentazione del comune postunitario*, in «Rivista storica del Lazio», (1998), 8, num. monografico: *Gli archivi storici comunali*, pp. 111-142

Linda Giuva, *Archiviste. Una prima riflessione storica sull'ingresso delle donne nella carriera di archivista di Stato dall'età liberale al fascismo*, in «Nuovi annali della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari», XXVI (2012), pp. 173-203

Giovanni Graifemberg, *«Vittani mi fu amico, superiore, benefattore» (G. Bonelli): un ricordo di Giovanni Vittani nell'anniversario degli ottant'anni dalla morte tratto dall'archivio inedito di Giuseppe Bonelli*, in *Annuario dell' Archivio di Stato di Milano 2017,* Milano, Archivio di Stato di Milano, 2018, pp. 233-257

Monica Grossi, *Luoghi e metodi per la gestione degli archivi dell'Amministrazione del Regno d'Italia (1875-1908)*, in «Archivi per la storia», XVI (2003), 2, pp. 171-198

Roberto Guarasci, *L'archivio Comunale dall'unità al 1897. Note in margine al volume di Dimitri Brunetti*, in «AIDAinformazioni», XXXV (2017), 1-2, pp. 137-139

Maria Paola Guerra (a cura di), *Gli archivi del Comune. L'organizzazione dell'informazione nell'amministrazione locale*, Bologna, Il Mulino, 1994

Enrico Gustapane, *Il sistema dei concorsi pubblici: le origini*, in *Le fatiche di Monsù Travet*... cit., pp. 21-43

Vincenzo Jacomuzzi (a cura di), *Le Novelle di Travet. Antologia di racconti di Vittorio Bersezio*, Torino, Centro studi piemontesi, 2001

Alexandra Kolega, *Lineamenti istituzionali e documentazione del comune postunitario (1865-1946)*, in «Rivista storica del Lazio», (1998), 8, num. monografico: *Gli archivi storici comunali*, pp. 85-110

Giuseppina Anna Laurino – Tiziana Pirretti, *Cronistoria del regolamento comunale di Ferrandina*, in «Basilicata Regione Notizie», (2008), 119/120, p. 215

Giuseppina Anna Laurino – Tiziana Pirretti (a cura di), *Regolamento di Giovanni Magno per l'archivio comunale di Ferrandina*, introduzione di Donato Tamblé, Matera, La Stamperia Liantonio, 2008

Armando Lodolini, *L'archivio comunale*, Firenze, Noccioli, 1955 (Enciclopedia per i comuni, 42)

Armando Lodolini, *Il cinquantenario del regolamento 2 ottobre 1911, n. 1163, per gli Archivi di Stato*, Roma, 1961 (Pubblicazioni degli archivi di Stato. Quaderni della Rassegna degli archivi di Stato, 9)

Elio Lodolini, *Legislazione sugli archivi. Storia, normativa, prassi, organizzazione dell'Amministrazione archivistica.* I. *Dall'Unità d'Italia al 1997*, 6ª ed., Bologna, Pàtron editore, 2004

Elio Lodolini, *"Gestione dei documenti" e archivistica. A proposito della convergenza di discipline*, in *L'Archivio: teoria, funzione, gestione e legislazione*, a cura di Angelo Giorgio Ghezzi, Università Cattolica, Milano, 2005, pp. 119-149

Elio Lodolini, *Prefazione*, in *I calzini del principe Carlo. «Titulus 97». I titolari per gli archivi delle università italiane in vigore dal 1° gennaio 2007*, Padova, Cleup, 2007, pp. 17-25

Elio Lodolini, *Cento anni fa. Il Regolamento archivistico del 1911*, in «Archivi», VI (2011), 2, pp. 57-62

Elio Lodolini, *Storia dell'archivistica italiana*, 7ª ed., Milano, Franco Angeli, 2013

Elio Lodolini, *Postille di Eugenio Casanova al manuale degli archivisti olandesi*, in «Archivi», X (2015), 1, pp. 9-31

Elio Lodolini, recensione a *Dimitri Brunetti, L'archivio comunale dall'Unità al 1897*, in «Archivi», XII (2017), 1, pp. 153-160

Guglielmo Lombardo, *La normativa italiana per il Protocollo*, in *Il protocollo informatico per la pubblica amministrazione*, a cura di Domenico Piazza, Rimini, Maggioli, 2003 (Progetto ente locale, 140), pp. 60-70

Giovanni Magno, *Nuovo metodo per il riordinamento e la tenuta degli archivi comunali del Regno. In armonia alle disposizioni Ministeriali 1 marzo 1897 adottate dalla città di Ferrandina*, Noci, Stab. Tipografico Cav. E. Cressati, 1908

Guido Manganelli, *Archivi comunali*, in «Notizie degli Archivi di Stato», XI (1951), pp. 9-17

Luigi Mannella, *L'archivista o cronologia, classificazione e nomenclatura degli atti delle pubbliche amministrazioni da' tempi più remoti fino al 1860 per i concorrenti alla carriera archivistica*, Bari, stab. tip. fratelli Pansini fu Saverio, 1887

Annantonia Martorano, *Dalle "materie" alle "funzioni". L'evoluzione della classificazione negli archivi delle Prefetture*, in *Gli archivi pubblici*, a cura di Laura Giambastiani, Torre del Lago, Civita editoriale, 2018, pp. 31-57

Annantonia Martorano, *Classificare il potere. Dal Prospetto delle materie del 1803 alla gestione documentale delle Prefetture*, Torre del Lago, Civita editoriale, 2020

Francesco Marzola, *Il segretario comunale. Sviluppo storico, diritto comparato, problemi attuali*, Firenze, Noccioli, 1981 (Enciclopedia per i comuni, 328-329)

Isabella Massabò Ricci – Marco Carassi (a cura di), *Scritti di teoria archivistica italiana. Rassegna bibliografica*, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali. Ufficio centrale per i beni archivistici, 2000

Enrico Mazzoccolo, *La nuova legge comunale e provinciale*, Milano, Hoepli, 1912

Guido Melis, *Storia dell'amministrazione italiana 1861-1993*, Bologna, Il Mulino, 1996

Guido Melis, *Introduzione: Da Monsù* Travet al decreto 29, in *Le fatiche di Monsù Travet. Per una storia del lavoro pubblico in Italia*, a cura di Angelo Varni e Guido Melis, Torino, Rosenberg & Sellier, 1997, pp. 9-19

Guido Melis, *Il deposito della memoria. L'evoluzione degli archivi amministrativi nella storia italiana*, in «Rassegna degli archivi di Stato», LXI (2001), 1/2/3, pp. 208-225

Guido Melis, *La burocrazia. Da Monsù Travet alla riforma del Titolo V: vizi e virtù della burocrazia italiana*, Bologna, Il Mulino, 2003[2]

Giovanni Michetti, *Dal protocollo al sistema di gestione dei flussi documentali*, in Dimitri Brunetti, *L'archivio comunale. Manuale*…cit., pp. 91-204

S. Muller, J. A. Feith, R. Fruin Th. Az., *Ordinamento e inventario degli archivi*, traduzione libera con note di Giuseppe Bonelli e Giovanni Vittani riveduta dagli Autori, dall'edizione ultima, uscita in tedesco a cura di H. Kaiser, Torino-Milano-Roma-Napoli, Unione Tipografico-Editrice Torinese, 1908

Roberto Navarrini – Noris Zuccoli – Fabrizio Gobio Casali – Annamaria Mortari – Cristina Vergani, *L'Archivio storico del Comune di Mantova*, Mantova, Comune di Mantova, 1983

Fausto Nicolini, *Vincenzo Bortolotti, Gli archivi dei comuni, opere pie, parrocchie, provincie, famiglie, aziende private (rappresentanze, società industriali, banche, società tranviarie, società per l'irrigazione) notarili e di stato. Loro formazione e ordinamento, (Milano, Libreria L. di G. Pirola, 1915; pp. VIII-192 in 8. picc.)*, in «Gli archivi italiani», II (1915), 3, pp. 115-121

Orsino Orsini, *Gli archivi storici ed amministrativi degli stati e dei municipi italiani e l'arte della stampa in Foligno nel medio evo e gli archivi di stato e dei comuni e l'industria tipografica folignate nel secolo XIX*, Foligno, reale stab. Feliciano Campitelli, 1897

Ernesto Ovidi, *Ottavio Serena*, in «Gli archivi italiani», I (1914), 1/2, pp. 77-79

Antonio Panella, *Le Scuole degli Archivi di Stato*, Siena, Arti grafiche Lazzeri, 1918

Maria Parente, *Mantenere o innovare. Reggio Emilia: lo stesso titolario per 200 anni; Parma: un nuovo titolario*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale*...cit., pp. 265-275

Pio Pecchiai, *Manuale pratico per gli archivisti delle pubbliche amministrazioni*, Milano, Ulrico Hoepli, 1911

Pio Pecchiai, *Questioni archivistiche*, in «Gli archivi italiani», III (1916), 1, pp. 32-49

Pio Pecchiai, *Manuale pratico per gli archivisti delle pubbliche amministrazioni e degli archivi notarili*, Milano, Ulrico Hoepli, 1928[2]

Gianni Penzo Doria, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99 progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340 (saggio presentato al convegno *Labirinti di carta* del gennaio 1998 e pubblicato anche negli atti del medesimo convegno: *Labirinti di carta. L'archivio comunale*..., cit., 2001, pp. 72-104)

Renato Perrella, *Bibliografia delle pubblicazioni italiane relative all'archivistica. Rassegna descrittiva e guida*, Roma 1963 (Quaderni della Rassegna degli archivi di Stato, 24)

Fosca Pizzaroni, *La diffusione della circolare Astengo attraverso la raccolta degli inventari dei comuni italiani presso l'Archivio centrale dello Stato (1858-1997)*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale*...cit., pp. 31-55

Franz P. Pravatà De Marines, *L'ordinamento degli archivi delle opere pie*, Palermo, Tipografia Giuseppe di Giorgi, 1911

Antonietta Quarta, *I nessi slegati e l'ombra dell'archivio. Analisi strutturale dell'Archivio postunitario del Comune di Firenze fra il 1865 e il 1876*, Padova, Libreria universitaria edizioni, 2015

Giulio Raimondi, *Amministrazione centrale e Amministrazione periferica dello Stato unitario: lo sviluppo legislativo 1861-1914*, in *Studi in memoria di Antonino Lombardo*, a cura di Corrado Pecorella, in «Archivi per la storia», III (1990), 2, pp. 191-204

Diego Robotti, *Problemi e criteri di applicazione del metodo storico al riordinamento degli archivi comunali piemontesi*, in *Istituzioni ed archivi al di qua e al di là delle Alpi sino alla metà del XX secolo. Formazione e trattamento dei fondi archivistici: evoluzione e discontinuità. Convegno degli archivisti dell'arco alpino occidentale*, *Ajaccio 14-15 ottobre 1993*, in «Archivi per la storia», IX (1996), 1/2, pp. 167-174

Antonio Romiti, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni*, Viareggio, Sal editoriale, 1995

Antonio Romiti, *Gli archivi delle pubbliche amministrazioni: alcuni problemi dell'attualità*, in *Pubblica amministrazione e gestione dei documenti. Metodi ed esperienze*, a cura di Angelo Turchini – Daniela Simonini, Torre del Lago, Civita editoriale, 2008, pp. 9-20

Maria Letizia Sagù, *Antichità e belle arti. Le prime leggi di tutela*, in *La Macchina dello Stato. Leggi, uomini e strutture che hanno fatto l'Italia*, a cura di Agostino Attanasio in collaborazione con Marco Pizzo, Milano, Electa, 2011, pp. 195-199

Catello Salvati, *Orientamenti archivistici*, Napoli, Liguori editore, 1979

Pierangelo Schiera, *I precedenti storici dell'impiego locale in Italia*, Milano, Giuffré, 1971

Carlotta Sorba, *La legislazione comunale e provinciale (1865-2001)*, in *Storia d'Italia nel secolo ventesimo. Strumenti e fonti*, a cura di Claudio Pavone, I: *Elementi strutturali*, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali. Dipartimento per i beni archivistici e librari. Direzione generale per gli archivi, 2006 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 86), pp. 327-354

Angelo Spaggiari, *Le classificazioni in archivistica*, in *Labirinti di carta. L'archivio comunale*... cit., pp. 56-71

Angelo Spaggiari, *Archivi e istituti dello Stato unitario. Guida ai modelli archivistici*, Modena, Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Modena, 2002

Pietro Taddei, *L'archivistica. Manuale teorico-pratico*, Milano, Ulrico Hoepli, 1906

Luisa Onesta Tamassia (a cura di), *Ospedale "Carlo Poma" di Mantova. Versamento 2002, anni 1407-1980. Buste 163, registri 440*, Mantova, Archivio di Stato di Mantova, 2002

Eurigio Tonetti, *L'iter degli affari nel Governo austriaco e i suoi riflessi nella documentazione*, in ANAI Sezione Veneto, *Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi. Atti della giornata di studio. Chioggia 8 febbraio 1997*, a cura di Gianni Penzo Doria, Sottomarina, Il Leggio, 1999, pp. 110-115.

Giovanna Tosatti, *Il lavoro di Monsù Travet: l'organizzazione degli uffici pubblici tra Otto e Novecento*, in *Le fatiche di Monsù Travet*...cit., pp. 45-59

Stefano Twardzik, *I problemi dell'archivio di deposito dell'ente Comune in rapporto ai principi della classificazione*, in «ACME Annali della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Milano», LV (2002), 1, pp. 185-220

Luciano Vandelli, *Tra carte e scartoffie. Apologia letteraria del pubblico impiegato*, Bologna, Il Mulino, 2013

Isabella Zanni Rosiello, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987

Isabella Zanni Rosiello, *Studi recenti di storia dell'amministrazione nell'Italia postunitaria*, in *L'archivista sul confine. Scritti di Isabella Zanni Rosiello*, a cura di Carmela Binchi – Tiziana Di Zio, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali. Ufficio centrale per i beni archivistici, 2000 (Pubblicazioni degli archivi di Stato. Saggi, 60), pp. 81-108

Isabella Zanni Rosiello, *Gli archivi tra passato e presente*, Bologna, Il Mulino, 2005

Isabella Zanni Rosiello, *I donchisciotte del tavolino. Nei dintorni della burocrazia*, Roma, Viella, 2014

ELENCO DELLE FIGURE

Prima parte. ***Il contesto normativo***

Fig. 1 – Articoli e allegati riferiti agli archivi nelle leggi comunali e provinciali e nei rispettivi regolamenti dal 1865 al 1915 (tabella) 37

Fig. 2 – *Regolamento generale per gli archivi di Stato*, 1902, art. 69 42

Fig. 3 – Nicola Barone, *Per lo studio dell'archivistica*, 1916, p. 176 48

Prima parte. ***Le circolari ministeriali Astengo e Bertarelli del 1897***

Fig. 4 – Circolare ministeriale 1° marzo 1897, n. 17100-2 71

Figg. 5 a) e b) – *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali* allegate alla Circolare ministeriale 1° marzo 1897, n. 17100-2 72-73

Fig. 6 a) - d) – Tabella di classificazione (Modulo A) allegata alla Circolare ministeriale 1° marzo 1897, n. 17100-2 74-77

Fig. 7 – Circolare ministeriale 24 luglio 1897, n. 17100-2 78

Prima parte. ***L'archivista comunale e la sua formazione***

Fig. 8 – Eugenio Casanova, [*Introduzione*], in «Gli archivi italiani», I (1914), 1/2, p. 3 104

Fig. 9 – Pietro Taddei, *L'archivista*, p. 355 106

Prima parte. ***I manuali e i sistemi di classificazione per gli archivi comunali***

Fig. 10 – Tabella dei manuali in ordine cronologico di edizione 135

Fig. 11 – Tabella dei manuali suddivisi per regione di edizione 136

Fig. 12 – Giuseppe Colaci di Alfio, *Ordinamento dell'archivio comunale*, p. 3 138

Fig. 13 – Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica*, frontespizio 147

Fig. 14 – Antonio Franchina, *Archivj e Biblioteche*, p. 13 149

Fig. 15 – Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali*, copertina 153

Fig. 16 – Giuseppe Vicini, *La Legge... a vista!*, frontespizio 154

Fig. 17 – Giacomo Celli, *Manuale pratico per l'ordinamento…*, frontespizio 159

Fig. 18 – Domenico Fiocco, *Istruzioni per gli Archivisti*, p. 3 166

Fig. 19 – *Istruzioni per la tenuta del protocollo e dell'archivio per gli uffici comunali* allegate alla Circolare ministeriale 1° marzo 1897, n. 17100-2, artt. 2, 3 171

Seconda parte. ***I manuali per gli archivi dei comuni***

Fig. 20 – Vincenzo Boccola, *Gli archivi comunali*, pp. 26-27 198

Fig. 21 – Vincenzo Boccola, *Gli archivi comunali*, p. 43 199

Fig. 22 – Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*, 1897, p. 9 223

Fig. 23 – Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*, 1897, p. 11 224

Fig. 24 – Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*, 1897, p. 50 226

Fig. 25 – Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*, 1897, p. 56 229

Fig. 26 – Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*, 1897, Allegato A (art. 78 delle *Istruzioni*) 233

Fig. 27 – Orsino Orsini, *La tenuta dell'amministrazione*, 1897, Modulo A (art. 85 delle *Istruzioni*) 233

Fig. 28 – Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica*, p. 19 238

Fig. 29 – Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica,* Casellario dell'Archivio corrente, p. 199 245

Fig. 30 – Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica*, Casellario per la modulistica, p. 165 246

Fig. 31 – Giuseppe Sabotti, *Guida teorico-pratica*, Armadio per le leggi e i decreti, p. 169 246

Fig. 32 – Antonio Franchina, *Archivj e Biblioteche*, p. 55 282

Fig. 33 – Antonio Franchina, *Archivj e Biblioteche*, p. 69 284

Fig. 34 – Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali*, p. 25 307

Fig. 35 – Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali*, Timbro per le indicazioni a segnarsi sugli atti, p. 102 310

Fig. 36 – Giuseppe Vicini, *L'ordinamento degli archivi municipali*, Protocollo generale, pp. 116-117 310

Fig. 37 – Raffaele Porrà, *Manuale sugli archivi*, p. 11 326

Fig. 38 a) e b) – Raffaele Porrà, *Manuale sugli archivi*, Tabella per la classifica degli affari che si trattano nelle Prefetture, Categoria 27. Affari diversi ed eventuali, Serie II. Affari speciali dei comuni, pp. 72-73 330-331

Fig. 39 – Romano-Puccio, *Gli archivi*, Protocollo di entrata, pp. 160-161 341

Fig. 40 – Romano-Puccio, *Gli archivi*, Protocollo di uscita, pp. 164-165 341

Fig. 41 – Giacomo Celli, *Manuale pratico*, Lettera del direttore dell'Archivio di Stato di Milano, p. 5 362

Fig. 42 – Giacomo Celli, *Manuale pratico*, Progetto di istruzioni per il servizio d'archivio, copisteria e spedizione, p. 55 368

Fig. 43 – Giacomo Celli, *Manuale pratico*, Progetto di istruzioni per il servizio d'archivio, copisteria e spedizione, p. 60 369

Fig. 44 a) - c) – Ermenegildo Rinaldi, *Manuale pratico*, Tabella di classificazione, pp. 22-24 423-425

Seconda parte. *Appendice ai manuali*

Fig. 45 – Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi*, p. 7 447

Fig. 46 – Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi*, p. 55 451

Fig. 47 – Vincenzo Bortolotti, *Gli archivi*, p. 33 456

Fig. 48 a) - c) – Leopoldo Tripi, *Trattato teorico-pratico*, 1902, pp. 55, 57-58 470-472

INDICI

Dall'indice sono esclusi i nomi (Lovito, Serena, Morana, Astengo, Bertarelli, Nasi e Rosadi), quando usati per identificare i testi normativi e le circolari.

INDICE DEI NOMI DI PERSONA

Alongi, Salvatore, 97, 103
Anastasio, Amedeo, 95, 96, 458
Angeloni, Bruna, 13
Antonelli, Armando, 66
Antoniella, Augusto, 13, 14, 27, 116, 216-218
Apollonio (ditta), 134
Arata, Vincenzo, 39
Arietta, Luigi, 94
Arioti, Elisabetta, 13, 14, 22, 60, 80
Astengo, Carlo, 14, 19, 63, 66, 79, 115, 118, 130, 148, 178, 258, 259, 370
Attanasio, Agostino, 20, 28, 58

Baffi, Michele, 95
Baldacci, Sandra, 51
Baldasseroni, Francesco, 100, 121, 122
Barbèri, F., 458
Barone, Nicola, 19, 33, 46, 48, 97, 102, 103, 121, 489
Bellini, Lorenzo, 94, 139
Beltrami, Carlo, 94, 195, 196
Benedetti, Michelangelo, 94
Bernardini, Nicola, 129
Bersezio, Vittorio, 110
Bertarelli, Pietro, 79, 364
Berti Ceroni, Laura, 66
Bianchi, Nicomede, 473
Binchi, Carmela, 27
Boccola, Vincenzo, 8, 20, 106, 118, 127, 131-136, 139-141, 168-170, 172-174, 176, 194-204, 490

Bodio, Luigi, 220
Bonella, Anna Lia, 13, 14, 22, 80
Bonelli, Giuseppe, 19, 101, 102
Bonfiglio-Dosio, Giorgetta, 14, 51, 66, 68
Bonfiglioli, Giustiniano, 94
Bonghi, Ruggero, 129
Borsari, Aldo, 66
Bortolotti, Vincenzo, 8, 29, 34, 46, 47, 85, 86, 105, 121, 127, 132-136, 162-164, 170, 172, 173, 175, 177, 442, 444, 446, 447, 449-453, 456, 492
Boselli, Paolo, 422
Brenneke, Adolf, 105
Brunetti, Dimitri, 9, 11, 12, 14, 21, 22, 27, 39, 41, 51, 63, 79, 88, 94, 130, 139, 141, 181, 183, 194, 196, 200, 212, 214, 216, 220, 221, 258, 303, 360, 467
Buzzi, Anna Maria, 7, 9

Campitelli (ditta), 134
Cantarella, Elvira, 145
Canti, Settimo, 94, 467
Cantù, Cesare, 361
Capelli, Vincenzo, 8, 83, 119, 125, 127, 132-136, 148, 171, 173, 174, 176, 258, 259
Capo, Luigi Isidoro, 160, 403
Carassi, Marco, 50
Carli, Virgilio, 467
Carpinelli, Saverio, 111
Carucci, Paola, 14, 65, 66
Casanova, Eugenio, 19, 50, 96, 101-105, 445, 489
Casilli, Pasquale, 8, 85, 106, 109, 110, 113, 120, 122, 123, 127, 131, 133-136, 160, 161, 167, 169, 171, 173, 175, 177, 402, 404-406, 408, 410, 412-415
Cassetti, Maurizio, 160
Cavani, Giuseppe, 94
Celli, Giacomo, 5, 8, 87-89, 120, 125-127, 131, 133-136, 157-159, 167, 169, 172, 173, 175, 177, 181, 360-371, 467, 490, 492
Cencetti, Giorgio, 97
Cerboni, Giuseppe, 224
Ciaramelli, Giancarlo, 194

Colaci Di Alfio, Giuseppe, 8, 94, 118, 127, 132-139, 172-174, 176, 182-185, 203, 490
Comino, Caterina, 143
Cordoni, Florenza, 141
Costa, Barbara, 110

D'Urso, Donato, 218
De Barbieri, L.A., 363
De Biasi, Giuseppe, 94
De Gennaro, Giovanni, 32, 36
De Nava, Giuseppe, 422
De Nicolò, Marco, 14
Dekker, Cornelis, 101
Della Peruta, Franco, 145
Depretis, Agostino, 143, 214, 215, 220-222
Deschmann, Sandi, 66
Desolei, Andrea, 14
Di Cillo, Ilaria, 66
Di Francesco, Carla, 60
Di Lustro, Giacomo, 94, 95
Di Martino, Girolamo, 334
Di Zio, Tiziana, 27
Donatuti, Lorenzo, 278
Dorsi, Marina, 66

Farinelli, Patrizia, 60
Feith, J.A., 19, 101-103
Ferrari, Daniela, 14
Fiocco, Domenico, 5, 8, 15, 121, 127, 132-136, 165, 166, 169, 173, 457, 458, 461, 462, 490
Francescangeli, Laura, 66
Franchina, Antonio, 8, 84, 112, 119, 127, 131, 133-136, 148-150, 156, 169-178, 277-286, 334, 338, 343, 490, 491
Franzese, Paolo, 111
Franzoni, Ferrante, 128
Fregni, Euride, 13

Fruin Th. Az., R., 19, 101-103
Fumagalli, Giuseppe, 95
Fumi, Luigi, 100, 157, 361

Gaspardis, Enrico, 94
Gelli, Simona, 51
Ghezzi, Angelo Giorgio, 50
Giacomozzi, Carla, 140
Giannini, Amedeo, 36
Giannini, Paola, 14, 64
Gigli, Erasmo, 128
Giolitti, Giovanni, 422
Giuva, Linda, 111
Gobio Casali, Fabrizio, 139
Graifemberg, Giovanni, 101
Grassi, Carmelo, 5, 8, 465, 473
Grasso, Giacomo, 363
Grossi, Monica, 50
Guarasci, Roberto, 63, 66, 80, 81
Guerra, Cesare, 194
Guerra, Maria Paola, 14
Gustapane, Enrico, 112

Jacomuzzi, Vincenzo, 110
Joli, Cesare, 158, 467

Kaiser, H., 101
Kolega, Alexandra, 14

L. P., 94
Labriola, Arturo, 422
Laurino, Giuseppina Anna, 140
Leesch, Wolfgang, 105
Leopizzi, Domenico, 94
Lodolini, Armando, 14, 47, 63
Lodolini, Elio, 20, 38, 41, 46, 47, 50, 79, 80, 82, 97, 101, 220
Lombardo, Antonino, 110

Lombardo, Guglielmo, 51
Luzzatti, Luigi, 96

Magno, Giovanni, 140
Majolo Molinari, Olga, 129
Mancinelli, Oreste, 467
Manganelli, Guido, 68
Manna, Giovanni, 112
Mannella, Luigi, 94, 95
Marchiori, Massimiliano, 40, 126, 244
Marconcini, Natale, 94
Marini, Annibale, 94
Marzola, Francesco, 107
Massabò Ricci, Isabella, 50
Mazza, Amilcare, 94, 467
Mazzoccolo, Enrico, 32
Melis, Guido, 50, 63, 111
Menna, Eugenio, 128
Michelotto, Vittorio, 467
Michetti, Giovanni, 51, 64
Miglio, Guido, 467
Mola, Giuseppe, 94
Monari, Paola, 60
Moneta Caglio, Luigi, 150, 302
Mongillo, Mariano, 160, 402, 403
Morana, Giovanni Battista, 143, 216, 218-220
Mortari, Annamaria, 139
Mulinaris, Luigi, 94, 467
Muller, S., 19, 101-103

Navarrini, Roberto, 139
Nicolini, Fausto, 105, 452, 453

Orsini, Baldassarre, 141
Orsini, Orsino, 8, 81, 82, 94, 119, 127, 132-137, 141-144, 168-170, 172-174, 176, 182, 212, 214-221, 223-226, 228-234, 467, 490, 491
Ovidi, Ernesto, 38

Pagliaini, Arrigo Plinio, 125
Pagliaini, Attilio, 125
Palazzi, G., 363
Panella, Antonio, 97
Paoloni, Giovanni, 7, 12
Parente, Maria, 66
Pasini, 139
Pasolini, Pier Desiderio, 442, 444
Paviolo, Giovanni, 94
Pavone, Claudio, 13
Pecchiai, Pio, 7, 19, 44, 93, 97, 99-102
Pecorella, Corrado, 110, 111
Penzo Doria, Gianni, 20, 69
Perrella, Renato, 105, 125
Petrucci, Antonio, 467
Pezzolet, Bernardo, 215
Piazza, Domenico, 51
Pirola (ditta), 134
Pironti, Alberto, 96
Pirretti, Tiziana, 140
Pizzaroni, Fosca, 39
Pizzo, Marco, 58
Pollaci-Nuccio, Fedele, 334
Pompeo, Filippo, 94
Porrà, Raffaele, 8, 84, 120, 127, 132-136, 155, 171, 173, 175, 177, 323, 325-327, 329-332, 491
Pravatà De Marines, Franz P., 95, 96
Prosdocimi, Ferdinando, 94

Quarta, Antonietta, 66

Raffaeli, Marina, 101
Raffaelli, Valentina, 66
Raimondi, Giulio, 110
Ramazzini, 143, 215, 216
Rimoldi, Silvia, 110

Rinaldi, Ermenegildo, 5, 8, 84, 85, 120, 121, 127, 132-136, 161, 162, 169, 172, 173, 175, 177, 417-425, 492
Robotti, Diego, 64
Romano-Puccio, Pietro, 8, 42-45, 84, 108-110, 113, 120, 126, 127, 131, 133-136, 149, 156, 157, 170-173, 175, 177, 178, 333-339, 341-343, 491, 492
Romiti, Antonio, 27, 112
Rosa, Arturo, 417
Rosadi, Giovanni, 60
Rudinì, Antonio Starrabba marchese di, 14, 79

Sablich, Barbara, 66
Sabotti, Giuseppe, 8, 40, 41, 66, 67, 82, 83, 87, 89, 91, 119, 126, 127, 131, 132, 134-136, 145-147, 169, 172-174, 176, 237-247, 467, 490, 491
Sagù, Maria Letizia, 58
Saladino, Giovanni Battista, 363
Salvati, Catello, 46
Salvia, Carlo, 94
Sanceski, Pietro, 467
Savagnone, Guglielmo, 334
Savino, Uberto, 467
Scardavi, Ettore, 467
Schiera, Pierangelo, 107
Sella, Quintino, 195
Serena, Ottavio, 38, 39
Signorelli, 95
Simonini, Daniela, 112
Sisto, Giuseppe, 128
Sorba, Carlotta, 28
Spaggiari, Angelo, 50, 80, 126, 360
Spera, Michele, 128
Staderini (ditta), 283, 338

Taddei, Pietro, 7, 19, 93, 97-100, 106, 489
Tamassia, Luisa Onesta, 140
Tamblé, Donato, 140
Tarchioni, 215

Tonetti, Eurigio, 202
Tosatti, Giovanna, 111
Tripi, Leopoldo, 5, 8, 49, 83, 84, 126, 465-473, 492
Turchini, Angelo, 112
Twardzik, Stefano, 360

Vandelli, Luciano, 110
Varni, Angelo, 111
Vergani, Cristina, 139
Vicini, Giuseppe, 8, 87, 94, 119, 120, 127, 132-136, 150-154, 169, 170, 172, 173, 175, 177, 182, 302-313, 467, 490, 491
Villari, Pasquale, 96
Vittani, Giovanni, 7, 19, 93, 101-103
Vittorio Emanuele II re d'Italia, 144
Vittorio Emanuele III re d'Italia, 41

Zanni Rosiello, Isabella, 27, 28, 46, 96, 110, 111
Zocconi Spinelli, Caterina, 66
Zuccoli, Noris, 139

INDICE DEI LUOGHI

Acqui Terme (AL), 427
Alessandria, 39, 40, 427
Alfonsine (RA), 134, 148, 258
Anghiari (AR), 213
Arezzo, 213

Basilicata, 134
Bevagna (PG), 161, 418
Bologna, 66
Bolzano, 133, 140
Brescia, 132, 134-136, 145, 237, 238

Cagliari, 120, 126, 133-136, 155, 442, 467
Campania, 134, 136
Carrara, 144
Carso, 14, 458
Casatenovo (LC), 134, 150, 304
Castelmassa (RO), 126
Castelnuovo Bariano (RO), 126
Catania, 5, 465
Città di Castello (PG), 143, 144, 216
Cividale del Friuli (UD), 142, 144
Como, 135, 136, 151, 303
Contra (CO, comune cessato nel 1928 e confluito in Tenero-Contra), 150, 302
Coriano (RN), 142, 144

Emilia-Romagna, 136

Falconara Marittima (AN), 418
Ferrandina (MT), 140
Firenze, 66, 125, 126, 134, 194, 219, 230, 237, 302, 323, 402, 466
Foligno (PG), 5, 84, 134-136, 144, 214, 427
Friuli-Venezia Giulia, 134

Gagliano del Capo (LE), 134, 137, 183, 185
Genova, 120, 133, 157, 360, 361, 363, 371, 467
Groninga (Olanda), 101

Lago Maggiore, 150, 304
Lazio, 134
Lecce, 126, 132, 134, 135, 137, 183, 185
Lecco, 132, 134, 150
Lombardia, 134, 136

Malo (VI), 162
Mantova, 20, 133-136, 139, 140, 194, 195
Massa Superiore (RO), comune cessato nel 1928), 40, 126
Matino (LE), 135, 136
Midelburg (Olanda), 101
Milano, 5, 86, 97, 99, 100, 101, 110, 120, 126, 133-136, 151, 157, 162, 163, 219, 360, 361, 362, 444, 492
Modena, 13, 66, 82

Napoli, 5, 86, 103, 133, 134, 219, 403, 453, 465, 468
Norcia (PG), 142, 143, 216

Padova, 66
Palermo, 96, 112, 126, 133-136, 149, 156, 157, 277, 278, 333-336, 338, 342, 343
Parma, 66, 133, 162
Perugia, 132, 134, 141, 143, 161, 215, 216, 219, 418
Pesaro, 128
Piemonte, 134
Puglia, 134, 136

Ravenna, 133-136, 148, 258
Reggio Emilia, 66
Rimini, 142
Roma, 12, 15, 44-46, 48, 49, 66, 82, 86, 109, 125, 126, 129, 134, 142, 212, 219, 221, 230, 283, 324, 333, 338, 404, 417, 463, 468, 469
Rovigo, 40

Santa Maria Capua Vetere (CE), 135, 136, 160, 404
San Zeno Naviglio (BS), 134, 145, 237, 238
Sardegna, 27, 136, 196, 444
Sicilia, 134, 136, 156, 286, 333, 334
Siena, 371, 452

Tenero-Contra (Svizzera), 304
Teramo, 96
Terni, 467
Torino, 110, 126, 133, 134, 162, 219, 230, 457, 473
Toscana, 134
Trento, 15, 458
Trieste, 66

Udine, 22, 142
Umbria, 134, 136
Utrecht (Olanda), 101

Veneto, 136, 444
Venezia, 219
Verona, 126
Vicenza, 5, 133-136, 162, 163, 165
Viganò (LC), 150

Finito di stampare nel mese di febbraio 2022
a cura di

POLIGRAFICO
E ZECCA
DELLO STATO
ITALIANO